REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado

RESOLUCION NÚMERO

_0542)

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 5018 de 2009, artículo 29 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y Decreto No. 2407 del 24 de diciembre de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2,2,2.6.1, la adopción, adición modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación: se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2,2,2.4.1, los requisitos de los empleos por niveles y grados salariales.

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.4.9, "las *disciplinas académicas o profesiones*. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y los organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del conocimiento – NBC – que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES".

Que "la misma normatividad consagra: "*Para el ejercicio por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones*" consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesionales a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinadas en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES".

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector en Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, establece en su Artículo 1. *Sustituir el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 el cual quedará así:* "TITULO 4. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Cancerología ESE fijada por el decreto 5018 de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan (nombre de la entidad), así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

No. EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	PAGINA
1	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	0015	25	06
3	ASESOR	1020	09	09
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	14
3	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	16

PLANTA GLOBAL

1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	0150	20	18
2	SUBDIRECTOR TÉCNICO	0150	20	22
1	JEFE DE OFICINA	0137	16	28
1	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	1045	09	32
130	MEDICO ESPECIALISTA	2120	22	35
11	MEDICO ESPECIALISTA MT.	2120	22	143
4	MEDICO ESPECIALISTA	2120	20	158
5	MEDICO	2085	14	166
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	168
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	187
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	194
26	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	200
64	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	217
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	265
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	283

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

No. EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	PAGINA
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	317
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	321
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	324
13	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	326
53	TECNICO OPERATIVO	3132	15	343
1	TECNICO OPERATIVO	3132	06	358
2	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	360
8	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	19	363
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	372
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	380
75	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	391
245	ENFERMERO AUXILIAR	4128	19	412
2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	11	414

MISION:

Somos una institución del Estado colombiano en su orden nacional, que trabaja por el **control integral del cáncer** a través de la atención y el cuidado de pacientes, la investigación, la formación del talento humano y el desarrollo de acciones en salud pública.

VISION:

En el 2025 el Instituto Nacional de Cancerología ESE será referente por sus logros en la **reducción de la incidencia y la mortalidad por cáncer**, sobre la base de la innovación y la tecnología, con un actuar ético y sostenible y con un talento humano motivado y comprometido.

OBJETO:

El Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado tiene como objeto asesorar y asistir al Ministerio de Salud y Protección Social en la determinación, fijación y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades de investigación, docencia, prevención y atención del cáncer, de conformidad con las estrategias y políticas de la Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud. En desarrollo de lo anterior, adelantará programas, proyectos y actividades de investigación, docencia, prevención, tratamiento y rehabilitación, con el fin de garantizar el eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento de su objeto, bajo los principios de igualdad, solidaridad y rentabilidad social.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

FUNCIONES:

El Instituto Nacional de Cancerología -Empresa Social del Estado- para el desarrollo de su objeto cumplirá las siguientes funciones:

Ser organismo asesor en el ámbito nacional en materia de investigación, docencia, prevención y atención del cáncer y de las enfermedades precancerosas, en el marco de las políticas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social;

Asesorar y apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales relacionados con la investigación del cáncer y las enfermedades afines;

Asesorar y apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la formación académica de los profesionales de la oncología;

Asesorar y apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la prevención, tratamiento precoz y control del cáncer y de las patologías afines;

Asesorar al Ministerio de Salud y Protección Social para la formulación del Plan Nacional de Lucha contra el Cáncer, consultando a las instancias científicas, técnicas y financieras respectivas, así como los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo;

Diseñar, implantar y consolidar el Sistema Nacional de Información sobre el Cáncer, destinado a apoyar y asesorar la formulación de planes, programas, proyectos y actividades de prevención, atención y tratamiento de la enfermedad, como parte del Sistema Integral de Información del Sistema General de Seguridad Social en Salud;

Prestar asistencia integral, de referencia y contrarreferencia a pacientes con cáncer y enfermedades precancerosas;

Estandarizar conductas diagnósticas y terapéuticas en el área oncológica, a través de protocolos y guía de manejo;

Ofrecer, impulsar y consolidar la ejecución de programas de prevención y detección precoz de cánceres prevalentes en la población colombiana;

Coordinar, programar y ejecutar investigaciones clínicas, epidemiológicas y experimentales para la detección, prevención, control y tratamiento del cáncer;

Prestar atención médica, hospitalaria y ambulatoria en el campo de su competencia;

Diseñar y desarrollar las investigaciones requeridas en el campo de la oncología, con el fin de mejorar el conocimiento científico, obtener y adoptar tecnologías que aumenten la eficiencia y eficacia de la institución y, aumentar el impacto en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios de los servicios y de las personas que padecen o presenten síntomas de cáncer;

Asesorar al Ministerio de Salud y Protección Social y a las entidades rectoras del sector salud para la formulación y desarrollo de las políticas destinadas a la formación y cualificación del talento humano, en todos los niveles, para prevenir, tratar y controlar el cáncer;

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

Realizar las acciones, actividades y gestiones administrativas, financieras, contractuales, técnicas y operativas que permitan a la institución el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo del estudio, prevención, tratamiento y lucha contra el cáncer;

Asesorar al Ministerio de Salud y Protección Social para la coordinación que éste deba efectuar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en relación con el desarrollo de programas de investigación, docencia y atención, relacionados con la política de lucha contra el cáncer;

Asesorar al Ministerio de Salud y Protección Social en relación con las actividades de enlace y coordinación del Gobierno Nacional con otros países, gobiernos y entidades internacionales que investigan, forman y presten ayuda o asistencia técnica para el tratamiento del cáncer y de las enfermedades afines;

Establecer, impulsar y desarrollar, en coordinación con las universidades públicas o privadas, las asociaciones voluntarias de lucha contra el cáncer, las organizaciones no gubernamentales y las instituciones prestadoras de servicios de salud, los programas de educación pública para la prevención y lucha contra el cáncer, acorde con las políticas fijadas por el Ministerio de Salud y Protección Social;

Formular y desarrollar, en coordinación con los organismos competentes, las universidades públicas y privadas, los programas de pregrado, postgrado, maestría y doctorado en el campo de la oncología;

Promover y motivar la participación de los usuarios en los asuntos relacionados con la organización, gestión y control de los programas destinados a la prevención, tratamiento y lucha contra el cáncer;

Coordinar acciones descentralizadas y desconcentradas para la prevención y el control del cáncer.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CODIGO	0015
GRADO	25
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO DE LA PROTECCION SOCIAL
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION GENERAL	
Número de cargos: Uno (1)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Obrar como representante legal, nominador y ordenador del gasto del Instituto Nacional de Cancerología – Empresa Social del Estado, 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Representar legalmente al Instituto, celebrar en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. • Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la Entidad, 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. • Someter a estudio y aprobación de la Junta Directiva del Instituto los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento del objeto y las funciones asignadas a la Entidad. • Establecer y velar por el cumplimiento de las directrices para la administración y gestión de la Institución, de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la entidad. • Conocer, orientar, aprobar y vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, lo cual incluye la aprobación y vigilancia de la debida aplicación de los documentos contenidos en su Sistema de Gestión Documental, especialmente el Manual de Calidad, los Manuales de Procesos y Procedimientos, y el Manual de Funciones del Instituto. • Dirigir el diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración de modelos de Control Interno y Sistemas de Gestión de la Calidad), y orientar los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos; • Gestionar la rendición de cuentas del Instituto frente a sus partes interesadas, lo cual implica especialmente, presentar a la Junta Directiva del Instituto, los informes de gestión de la entidad, así como a los entes de control, y a la ciudadanía en general; • Garantizar la correcta destinación de los recursos del Instituto y el debido uso y mantenimiento de sus bienes; • Nominar, vincular, administrar, sancionar y remover, de conformidad con las normas legales vigentes, el recurso humano del Instituto y establecer las políticas y orientaciones para su desarrollo; • Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelante el Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado;	

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

- Presentar el proyecto de presupuesto y los planes de inversión del Instituto, a la Junta Directiva para su aprobación, de conformidad con la normatividad vigente;
- Propender por el diseño y uso de los indicadores de gestión que le permitan conocer permanentemente el grado de eficacia, eficiencia y efectividad de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales, y la toma de decisiones a partir de los resultados por ellos arrojados;
- Promover y garantizar la participación de los usuarios de acuerdo con la Constitución y la ley;
- Orientar, dirigir y controlar el desarrollo de programas de prevención y detección precoz de los cánceres prevalentes en la población colombiana;
- Dirigir y coordinar acciones con las entidades territoriales para el control del cáncer en todo el territorio nacional, a través de la Red Cancerológica Nacional, entre otras;
- Convocar a las reuniones de la Junta Directiva, cuando lo considere necesario;
- Promover actividades de investigación como Centro de Ciencia y Tecnología y como Hospital Universitario y de docencia, celebrar los convenios requeridos con las Instituciones de Educación Superior para la promoción y el desarrollo de las actividades tendientes a la formación del recurso humano en oncología, el desarrollo de los programas académicos y la obtención de los registros calificados a que haya lugar, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Expedir los actos administrativos para el desarrollo de su objeto, en lo relacionado con su competencia, que sean necesarios para el funcionamiento de la Entidad;
- Reasignar y distribuir las funciones de los empleados públicos o trabajadores de la entidad entre los distintos procesos, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la Institución;
- Ordenar el gasto de la entidad y si lo considera, delegar dicha función en el funcionario que por ley corresponda;
- Llevar la representación judicial o extrajudicial de la entidad, y si lo considera, delegarla en el funcionario que por ley corresponda;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas de la administración pública.
- Gerencia en salud y administración hospitalaria.
- Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional
- Políticas y normas generales sobre en cáncer.
- Cáncer
- Normas y políticas sobre administración de personal.
- Normas sobre control interno.
- Gerencia de proyectos.
- Dominio del idioma inglés.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Administración. • Título de postgrado en la modalidad de Maestría en Gerencia en Salud o Salud Pública, • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de postgrado en la modalidad de especialización de Gerencia en Salud, Administración Hospitalaria, Salud Pública, Gerencia o Administración de las Organizaciones en Salud, Especialista del SGSSS. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Y Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : ASESORÍA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar el ejercicio de las funciones de naturaleza disciplinaria y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con la Constitución y la ley.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar el ejercicio de las funciones de naturaleza disciplinaria y adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con la Constitución y la ley.
- Dirigir y adelantar las indagaciones preliminares en procesos disciplinarios
- Dirigir, desarrollar y adelantar las investigaciones disciplinarias que se lleven contra los funcionarios del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.;
- Dirigir y participar en la formulación de cargos, pruebas, notificaciones, recursos de su competencia, en las investigaciones disciplinarias;
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el Control Interno Disciplinario;
- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procesos disciplinarios se adelantan dentro de los términos y bajo los parámetros jurídicos establecidos en la Norma Disciplinaria.
- La asesoría, asistencia y apoyo a la Dirección están de acuerdo a las normas establecidas por el derecho y directrices impartidas por los diferentes entes de control.
- La asistencia y asesoramiento en aspectos jurídico – legales sobre temas disciplinarios con posibles implicaciones fiscales y/o penales garantizan que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes y se defiendan los intereses del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
- Derecho disciplinario.
- Derecho administrativo.
- Experticia en la sustanciación de los procesos disciplinarios.
- Derecho Procesal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : ASESORIA JURIDICA – ASESOR 1020-09 **Número de cargos: Uno (1)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a las directivas y a la organización, en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, de tal manera que se garantice la legalidad de los mismos, así como también representar judicial y extrajudicialmente a la Institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Asesorar a las directivas y a la organización, en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, de tal manera que se garantice la legalidad de los mismos, así como también representar judicial y extrajudicialmente a la Institución. • Absolver consultas jurídicas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que le sean encomendados. • Asistir y participar, en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando haga parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente. • Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con temas jurídicos de la entidad. • Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando medie poder del Director General. • Seguir el curso de los procesos a favor y en contra de la entidad e informar sobre su desarrollo a fin de efectuar una defensa y apoyo jurídico oportunos. • Asesorar en las políticas y desarrollo de los procesos de contratación de la institución y revisar términos de referencia de las invitaciones públicas y las minutas de contratos puestas a su consideración emitiendo concepto de seguridad jurídica. • Asesorar a la alta dirección sobre los problemas jurídicos y en la concepción, aplicación y desarrollo de los instrumentos jurídicos legales, necesarios para el normal desempeño de los procesos, procedimientos y actividades del Instituto. • Asesorar a la Dirección General en la expedición de los actos administrativos que se requieran, incluyendo los de trámite ante la Junta Directiva. • Asistir en aspectos jurídico–legales sobre temas administrativos, civiles, contractuales, laborales, fiscales, penales, disciplinarios y médico-legales para que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes. • Asesorar en la elaboración de los convenios, acuerdos y contratos con entidades, organismos nacionales e internacionales y entes gubernamentales. • Asesorar en la planeación y presentación de asuntos de carácter jurídico que se encuentren relacionados con el desarrollo de las actividades del Instituto, propendiendo por la legalidad de todas sus actuaciones. • Conceptuar sobre la aplicación de la legislación en salud a través de la revisión de las normas y reglamentos legales con el objeto de garantizar su viabilidad. • Impartir las directrices para la atención de consultas jurídicas que formulen tanto los funcionarios como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las

normas.
- Evaluar y suministrar la documentación necesaria para la defensa de los intereses de la empresa social del estado en los juicios y procesos en que éste sea parte.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asesoría para el desarrollo de los planes y programas de desarrollo están presentados de acuerdo a los planes y programas de desarrollo que rigen en el país.
- La asesoría sobre las políticas en materia de manejo del sistema de seguridad social en salud están de acuerdo con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud.
- La asesoría y el apoyo a la alta dirección busca dar cumplimiento y legalidad en todas sus actuaciones.
- La representación judicial y extrajudicialmente está de acuerdo a las normas vigentes y defensa de los intereses de la Institución.
- La asistencia en aspectos jurídico–legales sobre temas administrativos, civiles, contractuales, laborales, fiscales, penales, disciplinarios y médico-legales busca que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes y en defensa de los intereses de la Institución.
- La evaluación de la información y documentación necesaria para una adecuada defensa y el seguimiento de los procesos a favor y en contra de la entidad están de acuerdo a las normas establecidas para las entidades públicas y propende por una adecuada defensa jurídica de la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos en derecho administrativo
- Normas sobre control interno.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimientos en civil y comercial
- Conocimiento en código único disciplinario
- Habilidades y conocimientos certificados en conciliaciones
- Normas sobre derecho procesal.
- Conocimientos en bioética
- Conocimientos en comercio exterior
- Conocimientos en derecho médico
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : ASESORIA CALIDAD – ASESOR 1020-09

Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer y gestionar los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basado en normas y metodologías existentes y en coordinación con las demás áreas y del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar, proponer y gestionar los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basado en normas y metodologías existentes y en coordinación con las demás áreas y del Instituto.
- Asesorar y evaluar, la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Liderar la implementación y desarrollo de procesos de certificación y acreditación institucional, dentro de las normas y plazos establecidos.
- Participar en las actividades de auditoría, que se adelanten dentro del sistema, incluyendo la gestión de las auditorias concurrentes.
- Asesorar en la construcción de los planes de mejoramiento de las diferentes áreas.
- Asesorar en la aplicación de los requisitos de calidad de las diferentes unidades orgánico-funcionales asistenciales que conforman el Instituto.
- Hacer seguimiento de los informes por áreas de servicios no conformes y comités institucionales que contribuyan al sistema de gestión de la calidad y proponer las acciones correctivas y preventivas que haya a lugar.
- Proponer la planificación del sistema y orientar la adopción y aplicación de políticas, planes y proyectos (PAE, calidad)
- Realizar el seguimiento y evaluación de indicadores y coordinar con requerimientos del entorno.
- Desplegar el sistema de información asociado al sistema integrado.
- Asesorar en la adopción y adaptación de normas que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social en cuanto a procedimientos y guías diagnósticas y de manejo integral establecidas para las diferentes dependencias que directa o indirectamente tengan que ver con la atención del paciente.
- Asesorar a la Dirección del Instituto en lo relativo al modelo de control de cáncer acorde a la política sectorial como órgano asesor del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Proponer y hacer seguimiento a la implementación de un sistema de auditoria y de garantía de calidad en la prestación del servicio que comprometa a todas y cada una de las dependencias de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la calidad que propenden por la mejora institucional.
- Participar en el desarrollo y la evaluación de las políticas y planes en materia de control del cáncer.
- Asesorar a la Dirección y Subdirecciones en el cumplimiento de las directrices para la administración y gestión de la institución en lo relacionado con la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Participar al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración del Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• El Sistema de Gestión de la Calidad propende por el mejoramiento continuo de la entidad de conformidad a la reglamentación vigente. • La asesoría en la ejecución de las políticas y planes de la gestión operacional del Instituto, están de acuerdo con las normas generales y los procedimientos que lo rigen.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Políticas y normas generales sobre control del cáncer. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normas, modelos y estándares sobre calidad. • Normas sobre modelos de gestión. • Normas sobre control interno. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Enfermería Superior. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I . IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DESPACHO DEL DIRECTOR DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	NO

II. DIRECCION GENERAL

Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, ejecutar, hacer seguimiento y control de la gestión de proyectos del Instituto, la administración presupuestal y financiera y la programación del anteproyecto y proyecto de presupuesto para inversión.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la administración presupuestal y financiera de los proyectos de inversión y la programación del anteproyecto y proyecto de presupuesto para inversión.
- Dar asistencia profesional en la formulación, diseño e implementación de proyectos de inversión;
- Participar y realizar estudios técnicos financieros para la viabilidad de proyectos de inversión;
- Administrar el sistema de gestión de proyectos y reportar los hallazgos o inconsistencias para la toma de decisiones oportunas;
- Elaborar los informes de la ejecución técnica financiera de los proyectos;
- Hacer seguimiento a proyectos de inversión;
- Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas;
- Participar en la planeación del Plan Operativo Anual (POA) de los procesos del Instituto, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas;
- Evaluar y analizar la ejecución de los planes operativos y solicitar las aclaraciones y ajustes cuando sean del caso;
- Participar en la elaboración de los acuerdos de gestión y hacer seguimiento a las evaluaciones;
- Elaborar los informes ante los entes de control y demás entidades estatales y presentarlos a la oficina para revisión y aprobación;
- Participar en las actividades de auditoría interna que se adelanten dentro del sistema de gestión institucional;
- Participar en la construcción y seguimiento del mapa de riesgos del proceso;
- Participar en el diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Conocimiento en planeación estratégica.
- Conocimiento y experiencia en gestión de proyectos.
- Conocimiento y experiencia en modelos de productividad en salud.
- Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud
- Normas sobre presupuesto público.

• Manejo de herramientas de office (Excel, Word, power point, bases de datos, tablas dinámicas).
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Políticas y normas generales sobre control del cáncer. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas sobre el presupuesto público colombiano. • Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I . IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	23
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL :DIRECCION GENERAL	
Número de cargos: Tres (3)	
III.PROPOSITO 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 de la Dirección General.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• 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 de la Dirección General. • Organizar y administrar la agenda del Director. • Controlar el cumplimiento de los compromisos, recordándole oportunamente sobre éstos y atender los asuntos previos a la organización de los mismos. • Llevar los libros de Actas de la Junta Directiva. • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia interna y externa, de conformidad a los procedimientos establecidos. • Recibir, atender y transmitir mensajes telefónicos de la oficina, informando oportunamente sobre los mismos. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la Dirección y responder por la exactitud de los mismos. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Director General. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección General. • Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. • Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo de la dependencia • 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. • Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Dirección General. • Traducir de inglés-español o de español – inglés trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Dirección General. • Proyectar cartas, circulares, memorandos, documentos y respuestas a comunicaciones rutinarias de acuerdo con las instrucciones del Director General.	

• Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. • La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. • Los registros físicos y magnéticos son archivados diariamente. • Las traducciones inglés-español o español-inglés se realizan de conformidad a los requerimientos de la Dirección General. • El control y apoyo administrativo en el manejo de la correspondencia, reuniones, agenda y llamadas telefónicas de la Dirección General propenden por la gestión de la dirección y el cumplimiento del objeto misional. • La custodia, organización y archivo de información están de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación y tablas de retención implementadas en la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo y manejo de tablas de retención. • Sistema de gestión documental. • Habilidades en manejo de intranet e Internet • Habilidades comunicativas. • Conocimientos y habilidades en informática básica de procesadores de palabra y hojas de cálculo y presentaciones. • Inglés Técnico que permita lectura y escritura de documentos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Comercial y de Sistemas, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial.	• Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I . IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO	0150
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, asesorar, planear, ejecutar, 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar a la Dirección en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa y financiera del Instituto.
- Proponer a la Dirección General políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución, administración y desarrollo del talento humano, recursos tecnológicos, físicos y de hotelería, financieros, informáticos, de gestión comercial, de servicios generales, y de archivo y correspondencia.
- Ejercer las actividades de gerencia, planeación, organización, coordinación, control, evaluación y supervisión de la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, recursos tecnológicos, físicos y de hotelería, financieros, informáticos y servicios generales, de gestión documental, y de archivo y correspondencia.
- Establecer y desarrollar los mecanismos que garanticen la gestión eficaz de los recursos financieros, físicos y del talento humano con el fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
- Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos sobre los asuntos de su competencia.
- Ejercer, por delegación del Director General, la ordenación del gasto de conformidad en el marco de las disposiciones legales de la materia.
- Asistir a la Dirección General en la coordinación de operaciones y relaciones con el Ministerio de Protección Social y entidades de control administrativo y fiscal, en el área de su competencia.
- Elaborar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los criterios establecidos y normas vigentes sobre la materia.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios del Instituto.
- Dirigir y gestionar las actividades y acciones relacionadas con la administración,

motivación y formación del Talento Humano al servicio del Instituto.

- Coordinar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión comercial, y la contratación que adelante la institución, y suscribir los contratos que por delegación le sean asignados.
- Dirigir el proceso contable del Instituto y velar por su sostenibilidad de acuerdo con la normatividad vigente, supervisar la elaboración de los estados financieros de la entidad, y demás informes que deban ser presentados ante la Dirección, la Junta Directiva, la Contaduría General de la Nación y las autoridades competentes que lo requieran.
- Dirigir y controlar la ejecución de las políticas institucionales en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera de conformidad con la normatividad legal vigente e implantar los procedimientos y mecanismos que permitan la gestión de los recursos financieros del Instituto.
- Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y velar por la constitución de reservas de apropiación y cuentas por pagar al liquidar cada ejercicio fiscal.
- Dirigir, evaluar y controlar los procesos e informes relacionados con la ejecución presupuestal y el Plan Anual de Caja, de conformidad a los lineamientos que fije el Gobierno Nacional.
- Dirigir la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja del Instituto (PAC) de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional y controlar su ejecución estableciendo los procedimientos y mecanismos que permitan la atención de las obligaciones financieras del Instituto.
- Orientar la gestión del área de facturación de los servicios prestados por el Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, velar por el recaudo oportuno de la cartera y establecer los mecanismos que garanticen la custodia de los recursos y títulos valores del Instituto.
- Controlar y propender por la aplicación de las normas de carrera administrativa y seguridad social, de conformidad con las normas vigentes y velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación del desempeño; así como dirigir, coordinar y controlar los procesos de análisis, descripción y valoración de los empleos y puestos de trabajo, y velar por la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales.
- Vigilar la debida aplicación del sistema de remuneración y el régimen prestacional vigente y velar por 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.
- Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control, saneamiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.
- Presentar a la Dirección para su aprobación, el Plan Anual de Compras 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 de la institución.
- Verificar y controlar la adecuada interventoría y supervisión por parte de los responsables, de los contratos suscritos por el Instituto en desarrollo de su misión institucional, en el área de su competencia.
- Verificar y controlar la administración de los inventarios y seguros de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y velar por el adecuado mantenimiento y la seguridad de las instalaciones de propiedad de la institución.

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios del Instituto y propender por la adecuada prestación de los servicios de hotelería y de transporte de pacientes,
- Establecer y garantizar el soporte tecnológico requerido para garantizar el funcionamiento y uso de los Sistemas y la Información requerida por la entidad, sin perjuicio de las funciones que corresponden en materia del Sistema de Información Institucional, a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas del Instituto.
- Apoyar y garantizar los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad del Sistema de Información Institucional y de la información en sus diferentes aplicaciones y prevención de riesgos en sus respectivos componentes.
- Proporcionar la información oportuna que le sea requerida y demás solicitudes que sean formuladas al Instituto en el área de su competencia y elaborar los informes y documentos solicitados por los organismos de control, las entidades rectoras del Sistema General de Seguridad Social, en Salud y las demás instancias estatales.
- Vigilar la integridad, autenticidad, custodia, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de la entidad, al igual que por su organización y debida conservación física, y velar por la adecuada prestación de los servicios archivísticos del Instituto.
- Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (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.
- Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Instituto.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas en materia de manejo del sistema de seguridad social en salud en el Instituto, están de acuerdo con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud.
- Los planes y programas están presentados de acuerdo a los planes y programas de desarrollo que rigen en el país.
- Los planes y programas de administración de gestión de talento humano responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
- La contratación para la prestación de servicios en salud están de acuerdo con la gestión de mercadeo y contratación del Instituto y con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud.
- El funcionamiento del Sistema de Información propende por agilizar y facilitar la información de forma integral, confiable y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones a nivel directivo.
- La socialización del conocimiento está de acuerdo a las políticas institucionales y al modelo del control del cáncer
- La asesoría en formulación de políticas está de acuerdo a las necesidades del país y las normas vigentes.
- El soporte a través de la entrega oportuna y de calidad de los recursos de talento humano, físicos, financieros y tecnológico permite garantizar el cumplimiento del objeto misional.
- La participación como Secretario General del Instituto y Secretario de la Junta Directiva permite apoyar la gestión de la Dirección General y representar al Instituto frente a las diferentes instancias.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Plan Nacional de Desarrollo. • Conocimientos en administración hospitalaria o gerencia en salud • Conocimientos en administración pública. • Normas y políticas sobre administración de personal. • Normas presupuestales del orden nacional. • Normas básicas contractuales. • Gerencia en proyectos • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad. • Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I . IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR TECNICO
CODIGO	0150
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIÓN, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PROMOCION Y PREVENCION

Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, administrar, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de investigación, de vigilancia y de salud pública que deben ser adelantadas por el Instituto Nacional de Cancerología para contribuir al control del cáncer en Colombia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir, administrar, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de investigación, de vigilancia y de salud pública que deben ser adelantadas por el Instituto Nacional de Cancerología para contribuir al control del cáncer en Colombia.
- Dirigir la definición y el desarrollo de los marcos conceptuales y operativos para el control del cáncer en Colombia, en coordinación con las demás dependencias institucionales requeridas para tal fin.
- Liderar el diseño y ejecución de los mecanismos para el fomento de la investigación del cáncer en Colombia, atendiendo las características y necesidades regionales.
- Coordinar la supervisión y evaluación del desarrollo de investigaciones clínicas, epidemiológicas, en ciencias básicas y de salud pública relacionadas con la producción y adquisición de conocimientos para el control del cáncer, adelantadas por la Institución.
- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación científica y tecnológica que contribuyan al control integral del cáncer.
- Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de prevención relacionados con enfermedades neoplásicas de conformidad con la situación epidemiológica y los descubrimientos científicos, en coordinación con las demás dependencias institucionales requeridas para tal fin.
- Liderar la pronta y debida aplicación de los conocimientos y tecnologías generadas a partir de los procesos de investigación que se adelanten en el Instituto.
- Supervisar la publicación y divulgación de los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto.
- Dirigir las acciones de vigilancia en salud pública relacionada con el cáncer, garantizar el registro actualizado de los datos epidemiológicos de los servicios oncológicos y de los determinantes del cáncer.
- Dirigir la recolección, procesamiento y análisis de la información, que sirva para la conformación del Sistema de Información Institucional y que apoye la toma de decisiones, de acuerdo con las metodologías y procedimientos que para el efecto señale la Oficina de Planeación y Sistemas.
- Liderar técnicamente la formulación de políticas y legislación necesarias para la prevención y control del cáncer en el país.
- Coordinar las acciones dirigidas al diseño, coordinación, implementación y operación

de la Red Nacional de Cáncer y de un Sistema Nacional de Servicios Oncológicos.

- Garantizar el apoyo a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia en el desarrollo de sus competencias, intercambiando los conocimientos, técnicas y procedimientos destinados a prevenir, tratar y controlar el cáncer.
- Liderar la definición de criterios técnicos que deba determinar el Instituto Nacional de Cancerología-Empresa Social del Estado, con el fin de que la Dirección General pueda adoptar los estímulos no salariales asignados al personal docente asistencial o de investigaciones, por concepto de las investigaciones que realicen y que tengan evidente impacto para el control del cáncer en el país.
- Fomentar la creación y coordinar programas académicos formales y de educación continuada en las áreas de investigación, prevención y control del cáncer, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y en coordinación con la Subdirección de Atención Médica y Docencia del Instituto.
- Liderar la implementación de actividades en el Instituto, como centro de ciencia y tecnología, de acuerdo con las normas que regulan su actividad.
- Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso |permanente de los elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
- Dirigir, planear, evaluar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la atención integral y prestación de los servicios de salud, relacionados con la enfermedad oncológica y la formación de recurso humano en oncología propendiendo por el control del cáncer y promover la participación en los proyectos de investigación que lidere el Instituto.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La ejecución de las políticas y planes en materia de control del cáncer presentados están de acuerdo con las políticas y normas generales que rigen en el país.
- Las políticas en materia de manejo de Investigaciones, están de acuerdo con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud y el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Los planes, programas y proyectos están presentados y formulados de acuerdo a los planes y programas de desarrollo que rigen en el país y en el Instituto.
- La socialización del conocimiento a través de publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales y al modelo del control del cáncer
- La asesoría en formulación de políticas está de acuerdo a las necesidades del país y normas vigentes.
- La implementación de la Red Nacional de Cáncer está de acuerdo a las normas vigentes.
- Los registros de cáncer están de acuerdo a las necesidades de vigilancia en salud pública del país y al modelo de control del cáncer.
- Las líneas de investigación se establecen a partir de la priorización de necesidades para el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley de ciencia y tecnología.
- Conocimientos en Salud Pública, en Epidemiología y Ciencias Básicas.
- Conocimiento en análisis estadístico.
- Gerencia de Proyectos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos.
- Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad.

• Dominio del idioma Inglés.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de postgrado en la modalidad de maestría, relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA – SUBDIRECTOR TECNICO 0150-20 **Número de cargos: Uno (1)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear, evaluar, organizar la atención integral de los pacientes y la prestación de los servicios relacionados con el diagnostico, estatificación, tratamiento y soporte al pacientes con cáncer así como la formación de recurso humano relacionado con estos servicios para promover el control del cáncer en el país y promover la participación en los proyectos de investigación que lidere el Instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los servicios asistenciales relacionados con la atención de los pacientes con cáncer y programas docentes en oncologia. • Diseñar y desarrollar el modelo de atención y prestación de servicios oncológicos en el marco de las políticas establecidas para el control del cáncer en Colombia. • Vigilar y controlar la integridad del modelo de atención y prestación de servicios oncológicos. • Garantizar y prestar la atención integral y de referencia a personas con enfermedades oncológicas. • Organizar, coordinar, dirigir y controlar los diferentes grupos de trabajo en la prestación de los servicios de salud. • Garantizar la integralidad en la prestación de los servicios de salud en el orden de la educación, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y del abordaje biológico, psicológico y social. • Mantener la multidisciplinariedad e interdisciplinariedad en la prestación de los

servicios de salud del paciente con cáncer y enfermedades afines.

- Proyectar, impulsar y custodiar el desarrollo científico y tecnológico en la atención de pacientes oncológicos institucionales.
- Vigilar y controlar los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y docentes.
- Diseñar, programar, proyectar y velar por la educación y la capacitación en las áreas oncológicas, que aseguren el mantenimiento y generación de nuevo conocimiento, así como definir y coordinar junto con la Subdirección de Investigaciones y Salud Pública estrategias para la formación de recurso humano en las áreas de la salud pública, la investigación biomédica y la investigación básica necesaria para el control del cáncer en Colombia.
- Definir y ejecutar estrategias para la formación de recurso humano en las áreas de la salud pública, la investigación biomédica y la investigación básica necesaria para el control del cáncer en Colombia y el establecimiento de la carrera de Investigador en Oncología en el Instituto Nacional de Cancerología-Empresa Social del Estado.
- Fomentar y dar soporte técnico las especialidades oncológicas.
- Liderar y ejecutar la Cátedra Nacional de Oncología en los niveles de pregrado, postgrado, extensión y profundización del conocimiento oncológico y la comunicación oncológica a la comunidad, de acuerdo con las normas que rigen para los Hospitales Universitarios.
- Realizar los estudios necesarios para ser presentados a la Dirección General de la entidad, que permitan determinar los convenios que en el área de docencia deban ser suscritos con las Instituciones de Educación Superior para el desarrollo de los programas académicos establecidos por el Instituto en las áreas oncológicas y obtener mediante el cumplimiento de los requisitos, el registro calificado de los programas requeridos.
- Propender y propiciar el ejercicio de la oncología con competencia profesional en términos de idoneidad, vocación, humanización y entrega.
- Diseñar, implementar, vigilar y controlar los protocolos y consensos de atención oncológica y guías de práctica oncológica.
- Cooperar y colaborar con la Dirección General en el diseño de las políticas relacionadas con las enfermedades oncológicas y afines.
- 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 toma de decisiones, de acuerdo con las metodologías y procedimientos que señale la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional del Instituto.
- 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.
- Generar, promover y desarrollar la investigación clínica como actividad misional para el posicionamiento institucional.
- Propender por satisfacer las necesidades de salud de los usuarios.
- Fijar los criterios técnicos que deba determinar el Instituto Nacional de Cancerología-Empresa Social del Estado, con el fin de que la Dirección General pueda adoptar los estímulos no salariales asignados al personal docente y asistencial o por concepto de las actividades académicas o investigativas que realicen y que tengan evidente impacto para el control del cáncer en el país.
- Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (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.
- Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Instituto.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La ejecución de las políticas y planes en materia de control del cáncer presentados están de acuerdo con las políticas y normas generales que rigen en el país.
- Las políticas en materia de prestación de servicios en salud está de acuerdo con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud.
- Los planes y programas de desarrollo están de acuerdo a los planes y programas de desarrollo que rigen en el país.
- El modelo de atención y prestación de los servicios de salud oncológicos están de acuerdo al SGSSS y los planes y programas de desarrollo que rigen en el país.
- El programa de formación de especialistas y de recurso humano está orientado a las necesidades y demanda de servicios del país para el control del cáncer.
- La socialización del conocimiento a través de publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales y el modelo del control del cáncer
- La asesoría en la formulación de políticas está de acuerdo a las necesidades del país y las normas vigentes.
- La implementación de la Red Nacional de Cáncer está de acuerdo a las normas vigentes.
- Los protocolos y las guías de manejo oncológico están de acuerdo a las necesidades de vigilancia del país, el modelo de atención y el modelo de control del cáncer.
- Las Líneas de Investigación se establecen a partir de la priorización de necesidades clínicas oncológicas propendiendo por el control del cáncer.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Ley de ciencia y tecnología
- Gerencia de Proyectos
- Plan Nacional de Desarrollo
- Normas sobre administración pública en presupuesto y personal.
- Normas sobre control interno.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Especialista en Oncología
- Conocimientos en Bioética
- Conocimientos en Medicina basada en la evidencia
- Conocimientos en Farmacología Clínica
- Conocimientos en Salud Pública, Epidemiología y/o análisis estadístico
- Dominio del idioma Ingles

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina.	• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con

• Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I . IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	0137
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA DE CONTROL INTERNO

Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General del Instituto en la implantación, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control, buscando el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo del objeto misional y de las competencias y responsabilidades a cargo del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección General del Instituto en la implantación, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control, buscando el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo del objeto misional y de las competencias y responsabilidades a cargo del Instituto.
- Asesorar al Director General en el diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno y los demás sistemas de calidad y control que se implementen en el Instituto, evaluándolos periódicamente, dando cuenta de las debilidades detectadas y proponiendo las acciones de mejoramiento pertinentes, para garantizar el acatamiento por parte del Instituto Nacional de Cancerología ESE, de los principios de la función administrativa contenidos en la normatividad vigente;
- Evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y comunicar esa información en el Instituto.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, procesos, procedimientos, leyes y regulaciones que podrían tener un impacto significativo en la entidad.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad con la que están siendo empleados los recursos de la entidad.
- Hacer seguimiento y evaluación a la eficacia del proceso de gestión del riesgo en la entidad.
- Verificar que los controles asociados con los procesos, procedimientos y actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente.
- Identificar, analizar y evaluar los riesgos internos y externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a implantar acciones de mejoramiento.
- Revisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias del Instituto Nacional de Cancerología y hacer las recomendaciones orientadas para el mejoramiento institucional.
- Fomentar y promover una cultura de autocontrol en todas las áreas, procesos y actividades del Instituto, el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, buscando motivar el mejoramiento continuo en todos los niveles de la organización, la estimulación sana del trabajo y la productividad de las áreas.

- Liderar la aplicación de la metodología de la Autoevaluación del Control *(Control SelfAssessment)* en los procesos del Instituto Nacional de Cancerología, con la participación de los funcionarios y demás colaboradores.
- Efectuar las relaciones con los entes externos de control, tal como la Contraloría General de la República, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la Dirección General.
- Coordinar con la Dirección General de la Institución, aquellos asuntos que ameriten ponerse en conocimiento del responsable de Control Interno Disciplinario de la entidad.
- Coordinar y asegurar el funcionamiento del Comité de Coordinación del Sistema de Desempeño Institucional de la entidad.
- Presentar para firma del Director General de la Institución, los informes que sean requeridos por los entes de control correspondientes.
- Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Instituto.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.
- Dar asesoría frente a la administración del riesgo;
- Realizar evaluación independiente a la política de administración del riesgo de la entidad;
- Elaborar los informes de ley definidos, de acuerdo con sus competencias;
- Evaluar los medios con los que el Instituto salvaguarda sus bienes y, si es del caso, verificar su existencia;
- Elaborar, hacer seguimiento y vigilar el cumplimiento oportuno y con calidad de los informes internos y externos institucionales;
- Evaluar operaciones concretas a petición de la Junta Directiva, la Dirección General, o el Comité de Control Interno, según corresponda;
- Evaluar las operaciones, los planes, programas o proyectos del Instituto para determinar si los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas y si las operaciones o programas se están llevando a cabo según lo previsto;
- Hacer seguimiento y evaluación a los procesos de gobierno corporativo y efectuar las recomendaciones que sean del caso para asegurar su cumplimiento;
- Hacer seguimiento y evaluación a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión del riesgo en la entidad y hacer las recomendaciones pertinentes que permitan fortalecer dicha gestión;
- Prestar los servicios de aseguramiento y consultoría en auditoría interna, relacionados con la gestión del riesgo, control, y gobierno corporativo, según proceda, para la organización, a petición de la alta dirección del Instituto;
- Evaluar el impacto y efectividad de los controles para los riesgos internos y externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a implantar acciones de mejoramiento;
- Hacer el seguimiento y la evaluación a las acciones de mejoramiento, contenidas en el plan de mejoramiento institucional, en el plan de mejoramiento por procesos, y en el plan de mejoramiento individual, evaluando su cumplimiento e impacto para solucionar las causas raíz que generaron las no conformidades potenciales o reales;
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el Instituto;
- Dirigir las relaciones con los entes externos de control, tal como la Contraloría General de la República, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la Dirección General;
- Dirigir y asegurar el funcionamiento del Comité de Control Interno de la entidad.
- Formular y presentar ante la Dirección General y el Comité de Control Interno, el Programa Anual de Auditoría Interna, para su consideración, aprobación y posterior

ejecución por parte de la Oficina;
- Formular y presentar ante la Dirección General y del Comité de Coordinación del Sistema de Desempeño Institucional, el Programa Anual de Auditoría Interna, para su consideración, aprobación y posterior ejecución por parte de la Oficina;
- Participar al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración del Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asesoría en la implementación de las políticas en materia de manejo del Sistema de Seguridad Social en Salud están de acuerdo con las políticas y normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- La asesoría en la implementación de los planes y programas de desarrollo están presentados de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y a los demás planes y programas de desarrollo que rigen en el país.
- La asesoría en la implementación de los planes y programas de administración de personal responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
- La asesoría en la ejecución del sistema de control interno es adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
- La asesoría en la implementación y ejecución de la gestión administrativa y financiera propende por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Institución.
- El fomento de la cultura del autocontrol propende por el mejoramiento continuo de la entidad.
- El Programa Anual de Auditoría Interna y la Gestión del Riesgo están de conformidad con las normas establecidas.
- El seguimiento y la evaluación de las acciones de mejoramiento contenidas en el Plan de Mejoramiento Institucional, están de acuerdo a las normas establecidas por la Contraloría General de la Nación.
- La asesoría y verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y el sistema de información de la entidad pretenden la toma de los correctivos necesarios para el mejoramiento continuo del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las normas internacionales de Auditoría Interna.
- Conocimientos sobre modelos de Gestión del Riesgo (Política de seguridad del paciente y norma ISO 31000)
- Conocimientos sobre gobierno corporativo
- Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud.
- Normas sobre Control Interno.
- Normas sobre planeación y finanzas públicas.
- Normas sobre gestión del talento humano
- Normas sobre contratación bajo el régimen público y privado
- Normas sobre Código Único Disciplinario y en general sobre régimen disciplinario.
- Normas sobre control fiscal de la Contraloría General de la República
- Manejo de aplicativos informáticos
- Conocimientos sobre las normas ISO 190011 Y NTCGP1000:2009

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión Estratégica

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Medicina, Derecho e Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo en Administración en Salud o Control Interno. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I . IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
CODIGO	1045
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN YSISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y Subdirecciones en la planeación, ejecución, seguimiento y mejora del direccionamiento estratégico, las políticas, los planes, programas, proyectos, procesos y el sistema de información de indicadores institucionales, para el cumplimiento de la misión y visión.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección General y a las Subdirecciones Generales en la formulación de las políticas y en la elaboración de los planes, programas y proyectos que deba ejecutar la Institución para el cumplimiento de su misión y competencias.
- Asesorar a la Dirección General en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) del Instituto, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas.
- Efectuar los diagnósticos institucionales y proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la planeación institucional, la formulación de proyectos y la ejecución de las actividades.
- Evaluar y enviar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, el anteproyecto y proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente, dentro de los términos que fije la Ley Anual de Presupuesto.
- Efectuar las gestiones necesarias, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo legal vigente, para realizar las modificaciones presupuestales que requiera el Instituto.
- Articular las acciones de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales, para el logro de sus objetivos de una manera participativa y concertada.
- Coordinar la evaluación periódica de los planes operativos, indicando la gestión de la mejora que deba realizarse para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- Coordinar con el Ministerio de la Protección Social y el Departamento Nacional de Planeación, la presentación, sustentación y aprobación de los proyectos de inversión relacionados con la investigación, la docencia y la prestación de servicios de salud a cargo del Instituto.
- Asesorar a las dependencias del Instituto en la metodología, diseño, elaboración y presentación de proyectos de inversión relacionados con investigación, docencia y prestación de servicios asistenciales, ante las entidades competentes.
- Consolidar y hacer seguimiento al Banco de Proyectos Institucional.
- Asesorar y coordinar el diseño e implementación del sistema de información

institucional, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso.
- Realizar y presentar ante la Dirección General, el análisis de la información administrativa, financiera y científica asistencial que permita la toma de decisiones gerenciales.
- Asesorar y realizar estudios económicos, financieros y de costos relacionados con el mejoramiento de la gestión y el desarrollo institucional.
- Coordinar con todas las áreas del Instituto la definición de métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados acordes con la normatividad vigente.
- Actualizar en forma continua, los procesos, procedimientos, y la documentación requerida por ellos, la cual estará contenida en el Sistema de Gestión Documental.
- Propiciar la aplicación de tableros de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control para el Instituto, que permitan la toma acertada de decisiones estratégicas.
- Adoptar e implementar los lineamientos y procedimientos básicos que defina el Ministerio de la Protección Social en cuanto a la formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación técnica, en los ámbitos nacional e internacional.
- Gestionar ante los organismos competentes los proyectos que en materia de cooperación técnica presente el Instituto Nacional de Cancerología-Empresa Social del Estado.
- Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (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.
- Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Instituto.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Asesorar y consolidar la formulación de los planes y programas de desarrollo institucionales, están presentados de acuerdo a los lineamientos del sector y a la normatividad vigente;
- Consolidar el Plan de desarrollo del Instituto de acuerdo a los planes de desarrollo del país y sectorial;
- Consolidar y presentar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de cada vigencia de acuerdo a las normas establecidas para tal fin por el Ministerio de Hacienda y demás políticas del Gobierno Nacional;
- Asesorar y desarrollar programas y proyectos de inversión acordes a las normas y necesidades priorizadas por el Instituto;
- Asesorar en el desarrollo e implementación del sistema de información respondiendo a las necesidades del Instituto, para la toma de decisiones;
- Manejar herramientas modernas de administración 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;
- Trabajar con habilidades de liderazgo y comunicación asertiva.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación estratégica;
- Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud;
- Normas sobre presupuesto del estado colombiano;

• Gestión de proyectos públicos; • Gestión de indicadores.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I . IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CODIGO	2120
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	130
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION

- GRUPO AREA INVESTIGACIONES

Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de investigación en cáncer hacia la disponibilidad de las mejores alternativas diagnósticas y terapéuticas para el manejo de esta enfermedad en nuestro medio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de investigación en cáncer hacia la disponibilidad de las mejores alternativas diagnósticas y terapéuticas para el manejo de esta enfermedad en nuestro medio.
- Coordinar y ejecutar los aspectos administrativos del Grupo Área de Investigaciones en cáncer;
- Dirigir y ejecutar las actividades administrativas y financieras, haciendo seguimiento y control de la información relacionada con la ejecución de recursos de proyectos de investigación ejecutados por los grupos que conforman el Grupo Área Investigaciones (Grupo de Investigación clínica, Grupo de Investigación Epidemiológica, Grupo de Investigación Biología del Cáncer);
- Participar en las actividades que ejecutan los nodos de investigación en cáncer, integrantes de la Red Nacional de Investigación en Cáncer;
- Realizar la revisión y actualización de documentos de control asociados al proceso de investigación en relación con los procedimientos existentes en dicho proceso;
- Generar estrategias para el control y gestión de riesgo basado en el seguimiento de indicadores de calidad del proceso de investigación institucional;
- Proponer y generar estrategias que propendan por fortalecer la investigación en la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica Promoción y Prevención permitiendo una mayor visualización de los productos obtenidos en el desarrollo de proyectos de investigación, mediante la generación de publicaciones escritas nacionales e internacionales, ponencias en eventos científicos;
- Participar en la definición, seguimiento o actualización de las líneas de investigación del Instituto;
- Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación del cáncer institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- Proponer y formular el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucionales;

- Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación;
- Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado;
- Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación;
- Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo;
- Supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades del equipo de monitoría de investigación;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada;
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado;
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contribuir a la definición de las líneas de investigación acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país;
- Diseñar y desarrollar proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas;
- Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación;
- Generar publicaciones científica;
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos;
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
- Política nacional de ciencia, tecnología e innovación.
- Epidemiología clínica
- Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos.
- Bioestadística
- Investigación clínica, preferiblemente en cáncer.
- Normas de buena práctica clínica.
- Conocimientos en bioética.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
GRUPO ÁREA INVESTIGACIONES
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y evaluar la implementación de guías de práctica clínica y protocolos de manejo médico dirigido a la atención del paciente con cáncer, incluyendo prevención, detección temprana, estadificación, tratamiento y seguimiento de la enfermedad, tanto en el ámbito institucional como nacional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar y evaluar la implementación de guías de práctica clínica y protocolos de manejo médico dirigido a la atención del paciente con cáncer, incluyendo prevención, detección temprana, estadificación, tratamiento y seguimiento de la enfermedad, tanto en el ámbito institucional como nacional.
- Participar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del Instituto
- Proponer, elaborar, ejecutar y cerrar los proyectos o programas de investigación del cáncer institucionales, extrainstitucionales acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación
- Evaluar factibilidad de nuevos proyectos con participación del INC.
- Proponer y formular el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucionales;
- Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación
- Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado
- Realizar las funciones de seguimiento o interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente
- Realizar soporte metodológico a los proyectos de investigación institucionales
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contribuir a la definición de las líneas de investigación acordes con el plan de

desarrollo y las necesidades del país
- Diseñar y desarrollar proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas
- Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer
- Generar publicaciones científicas
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud;
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer;
- Política nacional de ciencia, tecnología e innovación;
- Epidemiología clínica;
- Bioestadística;
- Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos;
- Investigación clínica, preferiblemente en cáncer;
- Normas de buena práctica clínica;
- Conocimientos en bioética;
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
GRUPO AREA INVESTIGACIONES
GRUPO INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DEL CÁNCER
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, Ejecutar, evaluar y promover estrategias para el desarrollo de la investigación epidemiológica en cáncer, de conformidad a las necesidades específicas del país, acordes con las políticas y líneas de investigación institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, ejecutar, evaluar y promover estrategias para el desarrollo de la investigación epidemiológica en cáncer, de conformidad a las necesidades

específicas del país, acordes con las políticas y líneas de investigación institucional. • Coordinar y ejecutar los aspectos administrativos del Grupo investigación epidemiológica en cáncer. • Participar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del Instituto. • Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación epidemiológica del cáncer institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • Formular el diseño metodológico de protocolos de investigación epidemiológica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucionales. • Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación. • Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado • Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación. • Generar estrategias para la visualización de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación (publicaciones escritas nacionales e internacionales, ponencias orales o pósters). • Hacer seguimiento de la ejecución financiera y administrativa de los proyectos a su cargo. • Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo. • Evaluar factibilidad de nuevos proyectos extrainstitucionales con participación del INC. • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada. • Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado • Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente. • Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Contribuir a la definición de las líneas de investigación acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país. • Diseñar y desarrollar proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas. • Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación. • Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer. • Generar publicaciones científicas • Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. • Política nacional de ciencia, tecnología e innovación. • Epidemiología clínica • Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos.

- Bioestadistica
- Investigación epidemiológica, preferiblemente en cáncer.
- Normas de buena práctica clínica.
- Conocimientos en bioética.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II.AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION CLINICA
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y evaluar la implementación de guías de práctica clínica y protocolos de manejo médico dirigido a la atención del paciente con cáncer, incluyendo prevención, detección temprana, estadificación, tratamiento y seguimiento de la enfermedad, tanto en el ámbito institucional como nacional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar y evaluar la implementación de guías de práctica clínica y protocolos de manejo médico dirigido a la atención del paciente con cáncer, incluyendo prevención, detección temprana, estadificación, tratamiento y seguimiento de la enfermedad, tanto en el ámbito institucional como nacional.
- Participar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del Instituto;
- Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación clínica del cáncer institucionales, extrainstitucionales y transdisciplinarios acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- Proponer y formular el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucionales;
- Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación;
- Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado;

- Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación;
- Generar estrategias para la visualización de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación (publicaciones escritas nacionales e internacionales, ponencias orales o pósters);
- Hacer seguimiento de la ejecución financiera y administrativa de los proyectos a su cargo;
- Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo;
- Definir y aplicar metodologías de priorización, selección y formulación de preguntas para el desarrollo de guías de práctica clínica y protocolos de cuidado médico dirigidos a la prevención, detección temprana, tratamiento y seguimiento de pacientes con cáncer tanto institucional como nacional;
- Proponer y desarrollar la metodología para la elaboración y estandarización de guías de práctica clínica y protocolos clínicos;
- Dirigir consensos de expertos y otras actividades como grupos focales con usuarios de las guías de acuerdo a la metodología establecida para el desarrollo de guías de práctica clínica y protocolos clínicos;
- Evaluar la relación costo-efectividad de alternativas terapéuticas y diagnósticas prioritarias para el tratamiento del cáncer en Colombia;
- Construir documentos informados en la evidencia en el área de oncología, siguiendo la metodología apropiada para la búsqueda, selección, evaluación y síntesis de la evidencia;
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada;
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado;
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contribuir a la definición de las líneas de investigación acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país;
- Diseñar y desarrollar proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas;
- Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación;
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer;
- Generar publicaciones científicas;
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud;
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer;
- Política nacional de ciencia, tecnología e innovación;
- Epidemiología clínica;
- Bioestadística;
- Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos;
- Investigación clínica, preferiblemente en cáncer;
- Normas de buena práctica clínica;
- Conocimientos en bioética;
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en

la temática de Investigación Clínica.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
GRUPO AREA SALUD PUBLICA
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar, evaluar y difundir las actividades, programas y proyectos de la vigilancia en salud pública, en políticas, en servicios de salud, en investigaciones y articular el diseño, implementación y evaluación de estrategias poblacionales dirigidas a la prevención y control del cáncer.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, ejecutar, evaluar y difundir las actividades, programas y proyectos de la vigilancia en salud pública, en políticas, en servicios de salud, en investigaciones y articular el diseño, implementación y evaluación de estrategias poblacionales dirigidas a la prevención y control del cáncer.
- Diseñar y evaluar estrategias para la prevención y control del cáncer en el país, para lo cual deberá participar en el desarrollo de legislación tendiente a generar mecanismos adecuados para la prevención y control el cáncer en Colombia;
- Realizar el análisis de la situación de salud necesario para la adecuada planificación de intervenciones dirigidas la prevención y control del cáncer en el país;
- Realizar la evaluación y actualización de las líneas de investigación y propender por el cumplimiento de las políticas de investigación institucionales;
- Realizar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales;
- Diseñar estrategias y participar activamente en la búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de los proyectos de salud pública del Instituto;
- Organizar las actividades parar fortalecer, evaluar y mantener los registros institucionales y nacionales de Cáncer;
- Dar soporte técnico profesional a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención y la Dirección General en la formulación de políticas y legislación necesarias para la prevención y control del cáncer en el país;
- Desarrollar 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;

- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada;
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado;
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El análisis de la situación de salud es adecuada para la planificación de las acciones de prevención y control del cáncer;
- La investigación en el campo de las políticas públicas, movilización social, control del riesgo, detección temprana y organización de servicios oncológicos contribuyen a la formulación de políticas y diseño de actividades para la prevención y control del cáncer;
- La socialización del conocimiento a través de publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales y el modelo del control del cáncer;
- La asesoría en formulación de políticas está de acuerdo a las necesidades del país y políticas de las normas vigentes;
- La implementación de la Red Nacional de Cáncer está de acuerdo a la ley 715 de 2001;
- Los Registros de cáncer están de acuerdo a las necesidades de vigilancia del país y el modelo de control del cáncer;
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer;
- Generar publicaciones científicas;
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud;
- Salud Pública;
- Gerencia de proyectos;
- Investigación en salud pública;
- Conocimiento Enfermedades crónicas;
- Epidemiología y demografía;
- Registros de base poblacional y de base institucional;
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos;
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad;
- Políticas públicas de prevención y control del cáncer;
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA SALUD PUBLICA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y gestionar proyectos de investigación en salud pública y participar en la formulación, implementación y evaluación de las acciones, programas y proyectos de la vigilancia en salud pública, de políticas y movilización social, prevención y detección temprana y administración de evaluación de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer, diseñar y gestionar proyectos de investigación en salud pública y participar en la formulación, implementación y evaluación de las acciones, programas y proyectos de la vigilancia en salud pública, de políticas y movilización social, prevención y detección temprana y de evaluación de los servicios de salud.
- Diseñar y gestionar programas y proyectos de investigación relacionados con mejores modelos de administración de servicios oncológicos.
- Realizar el análisis de la situación de salud necesario para definir y proponer a la Coordinación del Grupo Área de Salud Pública preguntas de investigación alineadas con el marco estratégico institucional y sectorial sobre diferencias regionales en incidencia y mortalidad de cáncer en el país;
- Diseñar y elaborar los protocolos de investigación para identificar los factores responsables de la variación del riesgo de cáncer entre diferentes grupos poblacionales en Colombia;
- Gestionar y liderar los proyectos de investigación diseñados de acuerdo con las políticas y líneas de investigación institucionales;
- Diseñar estrategias y participar activamente en la búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de los proyectos de investigación y acciones y programas de salud pública del Instituto;
- Evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y presentar propuestas para mejorar la gestión de los proyectos institucionales;
- Proponer estrategias para la adecuada difusión de los resultados de investigaciones institucionales;
- Redactar y publicar artículos científicos de acuerdo a lo establecido al Plan de Desarrollo Institucional;
- Establecer y presentar mecanismos para el fomento de la investigación del cáncer en Colombia, atendiendo las características y necesidades regionales;
- Concurrir en la vigilancia en salud pública relacionada con el cáncer y las enfermedades afines;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada;
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado;
- Dar soporte técnico y profesional a la Coordinación del Grupo Área de Salud Pública en la formulación de políticas y legislación necesarias para la prevención y control del cáncer en el país;
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El análisis de la situación de salud es adecuado para las propuestas de investigación en salud pública y la planificación de las acciones y programas de salud pública;
- La investigación en el campo de las políticas públicas, movilización social, control del riesgo, detección temprana y organización de servicios oncológicos contribuyen a la formulación de políticas y diseño de actividades para la prevención y control del cáncer;
- La socialización del conocimiento a través de publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales y el modelo del control del cáncer;
- La asesoría en formulación de políticas está de acuerdo a las necesidades del país y políticas de las normas vigentes;
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer.
- Generar publicaciones científicas
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Salud Pública;
- Reglamentación del Sistema General de Seguridad Social en Salud;
- Políticas públicas de prevención y control del cáncer;
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO ÁREA SALUD PÚBLICA
- GRUPO POLÍTICAS Y MOVILIZACIÓN SOCIAL
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

- Diseñar, promover, participar e implementar 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte técnico en Salud Pública o Políticas Públicas para el cumplimiento del objetivo del Grupo de Políticas y Movilización Social en el Instituto y con entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Diseñar, promover, participar e implementar la constitución de alianzas y coaliciones para el desarrollo de actividades de movilización social en la generación de políticas públicas y de gobierno.
- Diseñar, promover, participar e implementar las acciones de cabildeo para incidir en la promulgación de leyes dirigidas al control del cáncer.
- Diseñar, implementar, participar 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 que sean necesarias y retroalimentación a la coordinación del Grupo Área de Salud Pública, en cuanto a los proyectos de ley dirigidos al control del cáncer y sus factores de riesgo.
- 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 Área de Salud Pública.
- Elaborar los conceptos y posturas definitivos en conjunto con la coordinación del Grupo Área de Salud Pública con presentación a la Subdirección de Investigaciones y Dirección del Instituto para posterior comunicación pública por el Instituto.
- Asistir a la Dirección del Instituto Nacional de Cancerología en los debates en que la entidad sea citada en el Congreso de la Republica.
- Dar soporte profesional especializado la consecución de las citas con los representantes y senadores en el Congreso de la República para gestionar una buena articulación con las autoridades territoriales en el marco del plan de visibilización de salud pública del Instituto.
- Validar los boletines y aplicativo web que se elaboren por los profesionales del grupo en el marco de la vigilancia de políticas, y legislación dirigida al control del cáncer.
- Dirigir científica y técnicamente la ejecución de proyectos de investigación.
- Realizar análisis de los resultados de las investigaciones que sobre políticas y movilización social se realicen.
- Presentar los productos con la calidad y oportunidad debida que estén exigidos en el Plan Operativo Anual – POA.
- Participar en todas las actividades, reuniones de trabajo que se establezcan en el Grupo Área de Salud Pública.
- 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.
- Elaborar y publicar un artículo en revista indexada en el área temática de política pública y cáncer.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Diseñar, presentar desarrollar, 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.
- Implementar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño

Institucional (Integración del Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.

- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores.
- 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.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas y cuando sus conocimientos especializados lo permitan, la interventoría correspondiente.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El análisis de políticas y legislación es adecuada para la planificación de acciones de cabildeo y movilización social;
- Las acciones cabildeo, movilización social y cooperación internacional se establecen a partir de la priorización de necesidades en prevención de cáncer en el país y de acuerdo a las políticas institucionales y el modelo de control del cáncer;
- La socialización del conocimiento a través de publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales y el modelo de control del cáncer;
- Las líneas de investigación se establecen a partir de la priorización de necesidades en prevención de cáncer en el país;
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer;
- Generar publicaciones científicas;
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud;
- Normas sobre Políticas públicas para la prevención del cáncer;
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos;
- Cooperación Internacional;
- Gerencia de Proyectos;
- Salud Pública;
- Conocimientos sobre el control del cáncer;
- Ingles avanzado con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de políticas y movilización social e investigación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA DE SALUD PUBLICA
- GRUPO EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS ONCOLOGICOS
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el análisis y la evaluación de los servicios oncológicos en el país y diseñar de estrategias para el mejoramiento del acceso, calidad y seguridad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de los planes, proyectos y programas de la dependencia.
- Liderar la evaluación y el seguimiento de los servicios oncológicos del país de acuerdo a los planes, proyectos y programas de la dependencia.
- Liderar estrategias para proponer criterios que aseguren la calidad y la seguridad de la prestación de servicios y tecnología en los servicios oncológicos de Colombia.
- Liderar la formulación de propuestas dirigidas a la implementación de nuevos modelos o modalidades de prestación de servicios en oncología.
- Proponer proyectos de investigación dirigidos a la evaluación de servicios oncológicos y al uso de tecnologías en el país.
- Participar activamente en generar estrategias para asegurar mecanismos institucionales de evaluación de tecnologías de base hospitalaria.
- Ejecutar ejercicios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva con enfoque en salud pública y tecnologías para el control del cáncer.
- Liderar el diseño, verificación y evaluación del uso de tecnología en la prestación de servicios oncológicos en Colombia y proponer estrategias de mejora.
- Proponer metodologías para la vigilancia de la prestación de servicios oncológicos en Colombia.
- Liderar la implementación de la política del sistema de gestión de tecnología institucional.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Liderar el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del área a su cargo
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad.
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• El análisis y evaluación de los servicios oncológicos del país están orientados a garantizar la calidad y la seguridad de la atención. • La transmisión del conocimiento se realiza a través de diferentes medios y cumplen con las políticas institucionales y el modelo del control del cáncer. • La asesoría en formulación de políticas está de acuerdo a las necesidades de los servicios oncológicos del país. • El diseño y organización de la Red Nacional de Cáncer está de acuerdo a las normas legales vigentes. • La evaluación de los servicios oncológicos del país, está de acuerdo con las normas vigentes de habilitación y acreditación. • La evaluación de los servicios oncológicos del país, está de acuerdo con las normas vigentes de habilitación y acreditación. • La evaluación de la prestación de servicios oncológicos, pretende evidenciar la situación real del país, con el propósito de conocer las necesidades, de optimizar los recursos disponibles y de planear efectivamente la adquisición y distribución de recursos tecnológicos y la formación del talento humano. • Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer. • Generar publicaciones científicas • Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normas Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normas Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad • Modelos de gestión de salud • Normas gestión de tecnología • Administración de servicios de salud. • Políticas públicas de prevención y control del cáncer. • Planes nacionales para el control del cáncer. • Modelos de prestación de servicios oncológicos. • Habilitación de servicios oncológicos. • Sistemas de gestión de tecnología en salud. • Inglés medio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA DE SALUD PUBLICA
- GRUPO DE PREVENCION Y DETECCION TEMPRANA DEL CANCER
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar el diseño, implementación y evaluación de los programas de prevención del cáncer y factores de riesgo asociados.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar el diseño, implementación y evaluación de los programas de prevención del cáncer y factores de riesgo asociados.
- Proponer el desarrollo de modelos para la planificación y gestión de programas de prevención del cáncer en Colombia;
- Proponer y evaluar programas de prevención del cáncer dentro del SGSSS, teniendo en cuenta la participación de entes territoriales, aseguradoras, prestadores y comunidad;
- Diseñar y validar estrategias de prevención del cáncer en los componentes de control del riesgo y detección temprana, ajustadas a las características del SGSSS;
- Diseñar y evaluar metodologías para la inducción de la demanda de servicios preventivos en cáncer, atendiendo las características del SGSSS;
- Diseñar y validar las estrategias educativas sobre prevención del cáncer a aplicar en el país, tanto para la comunidad como para los trabajadores sanitarios;
- Proponer y evaluar modelos organizativos para la adecuada articulación de los programas de prevención del cáncer dentro del SGSSS, teniendo en cuenta la participación de entes territoriales, aseguradoras, prestadores y comunidad;
- Dar soporte técnico en Salud Pública o Políticas Públicas para el cumplimiento del objetivo del Grupo de Políticas y Movilización Social en el Instituto y con entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Participar en el desarrollo de propuestas legislativas y de normatividad concerniente a su área de acción;
- Participar en la formación de recurso humano orientada a la prevención y control del cáncer en Colombia en el campo de la salud pública;
- Proponer y desarrollar proyectos de investigación dirigidos a la evaluación de programas y actividades preventivas en cáncer y a la implementación de nuevas estrategias en este campo;
- Realizar el análisis de situación de salud necesario para la adecuada planificación de intervenciones dirigidas a la prevención y control del cáncer en el país;
- Diseñar estrategias y participar en la búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de los proyectos de salud pública del Instituto;
- Evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y presentar propuestas para mejorar la gestión de los proyectos institucionales;
- Proponer estrategias para la difusión de los resultados de investigaciones institucionales;
- Redactar y publicar artículos científicos de alta calidad para su publicación en medios impresos;
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada;
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado;

- 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.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La participación del Instituto en la definición, elaboración, y difusión de las normas de control de calidad, contribuyen con la detección y control del cáncer en Colombia;
- La socialización del conocimiento a través de Publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales y el modelo del control del cáncer;
- La asesoría en Formulación de políticas está de acuerdo a las necesidades del país y políticas de las normas vigentes;
- La implementación de la Red Nacional de Cáncer está de acuerdo a la Ley 715 de 2001;
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer;
- Generar publicaciones científicas
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud;
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer;
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos;
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad;
- Coordinación de programas de salud pública;
- Investigación de salud pública;
- Promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en enfermedades crónicas, preferentemente en cáncer;
- Epidemiología del cáncer.
- Políticas públicas de prevención y control del cáncer;
- Gerencia de proyectos.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA GESTION APOYO CLÍNICO
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procedimientos asistenciales y administrativos inherentes a la atención del paciente oncológico adulto y pediátrico; articulando todos los servicios que conforman el grupo área para el desarrollo de esta gestión. Así mismo participar en las actividades de docencia e investigación en el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar los procedimientos asistenciales y administrativos inherentes a la atención del paciente oncológico adulto y pediátrico; articulando todos los servicios que conforman el grupo área para el desarrollo de esta gestión. Así mismo participar en las actividades de docencia e investigación en el Instituto.
- Promover estrategias de implementación y seguimiento del modelo de cuidado del paciente con cáncer en cada una de las unidades de servicio;
- Elaborar e implementar la aplicación de las guías de práctica clínica protocolos y manuales acorde con los procedimientos que corresponden al Grupo Área Gestión de Apoyo Clínico;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
- Participar en estrategias para mejorar la oportunidad, mejorar la eficiencia de los tratamientos institucionales, contribuir a mejorar la calidad de vida y la supervivencia de los pacientes; y general mejorar la calidad de la atención en salud; así mismo garantizar un diligenciamiento oportuno y con calidad de los registros de la historia clínica.
- Participar en el diseño, implementación y desarrollo del modelo integrado de planeación y gestión y además liderar, gestionar y ejecutar las actividades pertinentes para obtener y mantener la habilitación, acreditación y los demás requerimientos legales vigentes.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio del grupo área de apoyo clínico como complementación a la atención integral de manera eficiente y oportuna;
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto;
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes;
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país;
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer;
- La gestión al usuario es de calidad y resolutiva;
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes

y propende por la satisfacción de los usuarios.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA **MEDICO ESPECIALISTA 2120-22** **- GRUPO ÁREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO** **- GRUPO GESTIÓN INTEGRAL AL PACIENTE** **Número de cargos: Uno (1)**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar las actividades asistenciales necesarias para el manejo, monitoreo y soporte de pacientes con patología oncológica que tengan indicación de cuidado inmediato, de forma integral e interdisciplinaria, a través de la ejecución del proceso de atención oncológica general.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar y ejecutar las actividades asistenciales necesarias para el manejo, monitoreo y soporte de pacientes con patología oncológica que tengan indicación de cuidado inmediato, de forma integral e interdisciplinaria, a través de la ejecución del proceso de atención oncológica general. • Dar asistencia médica general de pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que requieran la atención de complicaciones agudas o críticas. • Realizar el manejo precoz de complicaciones que puedan deteriorar la calidad de vida del paciente. • Implementar y desarrollar el modelo de atención en cáncer propuesto por el Instituto en los aspectos pertinentes al grupo de atención inmediata al paciente con cáncer. • Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos. • Desarrollar mecanismos del sistema de referencia y contrareferencia e interconsulta con el objeto de optimizar su proceso de atención inmediata. • Establecer prioridades en la atención médica de urgencias de acuerdo con: estado

clínico y disponibilidad de atención, para agilizar el trámite de valoración e inicio del tratamiento correspondiente.
- Implementar y desarrollar el modelo de atención en cáncer propuesto por el Instituto en los aspectos pertinentes al grupo de atención inmediata al paciente con cáncer.
- Coordinar, ejecutar y controlar la expedición de certificados de defunción de pacientes institucionales.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Liderar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Garantizar la adecuada implementación, ajuste y ejecución del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en los procedimientos de ingreso, estancia y egreso hospitalario.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de hospitalización está de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollar en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 de investigación clínica;
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia;
- Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	• Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO DE CUIDADO INTENSIVO
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar manejo y soporte al paciente oncológico que se encuentra en estado crítico, a través de la atención asistencial, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende oportunidad en el diagnóstico, inicio y mantenimiento de medidas terapéuticas incluyendo acciones preventivas, correctivas y seguras.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar manejo y soporte al paciente oncológico que se encuentra en estado crítico, a través de la atención asistencial, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende oportunidad en el diagnóstico, inicio y mantenimiento de medidas terapéuticas incluyendo acciones preventivas, correctivas y seguras.
- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica que se encuentran en estado crítico;
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación relacionados con su área y acorde con las políticas y líneas de investigación institucionales;
- Elaborar e implementar la aplicación de las guías de práctica clínica, protocolos y manuales acorde con el procedimiento de la unidad de cuidados intensivos;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Garantizar la implementación, ajuste y ejecución del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en el procedimiento de la unidad de cuidados intensivos;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de cuidado crítico que comprende el diagnóstico y tratamiento, están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de cuidado crítico de manera eficiente, oportuna y costo efectiva.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbi-mortalidad y mejorar la calidad de vida y la calidad de muerte de los pacientes del Instituto.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas

científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutiva.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud;
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad;
- Normas sobre investigación clínica;
- Conocimientos de Medicina basada en la evidencia;
- Bioética;
- Conocimiento específico en cuidado critico
- Manejo de paciente crítico oncológico
- Procesos de atención integral del cuidado crítico al paciente con cáncer y enfermedades afines.
- Seguridad del paciente.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO MEDICINA INTERNA
Número de cargos: Tres (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención integral a los pacientes de los servicios oncológicos en medicina interna, mediante el adecuado abordaje, diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada y con la participación en equipos multidisciplinarios.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar atención integral a los pacientes de los servicios oncológicos en medicina interna, mediante el adecuado abordaje, diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada y con la participación en equipos multidisciplinarios. • Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica que son referidos a los grupos de Medicina Interna, a través del servicio de Urgencias y Hospitalización. • 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 Medicina Interna; • Promover el uso racional de medicamentos en los pacientes referidos al servicio de Medicina Interna de acuerdo con las políticas nacionales, locales e institucionales; • Conocer y dar cumplimiento a todos y cada uno de los protocolos de seguridad y calidad de la atención del paciente oncológico; • Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acorde 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. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de medicina interna que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del paciente con cáncer y enfermedades afines, de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer; • La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de medicina interna de manera eficiente y oportuna; • La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbi-mortalidad, mejorando la calidad de vida de los pacientes del Instituto; • La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos; • La prestación de servicios clínicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos; • La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado y postgrado en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad; • Procesos de atención integral en medicina interna al paciente con enfermedad oncológica • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLOGICO
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención integral, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la atención integral, 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.
- Participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.
- Participar en la elaboración del modelo de atención en cáncer con participación de los diferentes grupos Institucionales.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer.
- 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.
- Desarrollar y mantener la prestación de los servicios oncológicos con enfoque integral, interdisciplinario y multidisciplinario.
- Coordinar y desarrollar las políticas para disminuir la morbi-mortalidad de los pacientes del Instituto.
- Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Coordinar, ejecutar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Coordinar y ejecutar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos.
- Participar en el desarrollo científico y tecnológico del Instituto.
- 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.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer. • La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna. • La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto • La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes. • La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos. • La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país. • La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional está de acuerdo con el modelo de control del cáncer. • La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad. • Conocimientos de Medicina basada en la evidencia. • Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica. • Seguridad del paciente. • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
- GRUPO CUIDADO PALIATIVO
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar la atención integral a los pacientes con neoplasias mediante servicios de soporte oncológico, manejo del dolor y cuidados paliativos, mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. Desarrollar actividades de docencia, investigación y medicina especializada con la participación en equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y realizar la atención integral a los pacientes con neoplasias mediante servicios de soporte oncológico, manejo del dolor y cuidados paliativos, mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. Desarrollar actividades de docencia, investigación y medicina especializada con la participación en equipos multidisciplinarios.
- Prestar atención integral a los pacientes con patologías oncológicas en el área del manejo del dolor y cuidados paliativos una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad de dolor y cuidados paliativos, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
- Realizar soporte en actividades de tipo administrativo a las diferentes áreas de la institución cuando se requiera.
- Coordinar y ejecutar las actividades de la unidad dolor y cuidados paliativos de acuerdo al modelo de atención y prestación de servicios.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el manejo del dolor y cuidados paliativos, estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de medicina del dolor y cuidados paliativos
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad de dolor y cuidados paliativos
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con el soporte oncológico y el manejo del dolor y cuidados paliativos, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en la especialidad de Medicina del dolor y cuidados paliativos
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas en el manejo del dolor y cuidados paliativos.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
- GRUPO CUIDADO PALIATIVO
Número de cargos : Cuatro (4)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar atención integral a los pacientes con neoplasias mediante el adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y medicina especializada en el manejo del dolor y cuidados paliativos, y con la participación en equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar atención integral a los pacientes con neoplasias mediante el adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y medicina especializada en el manejo del dolor y cuidados paliativos, y con la participación en equipos multidisciplinarios.
- Prestar atención integral en el manejo del dolor y cuidados paliativos a los pacientes con patologías neoplásicas una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias.
- Realizar actividades de docencia directa e indirecta con los estudiantes de pregrado, posgrado de primera y segunda especialidad asistentes a la institución en la unidad de dolor y cuidados paliativos
- Realizar actividades de investigación en la unidad de dolor y cuidados paliativos, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el manejo del dolor y cuidados paliativos, estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de manejo del dolor y cuidados paliativos de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad

manejo del dolor y cuidados paliativos.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con el soporte oncológico y el manejo del dolor y cuidados paliativos, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas del manejo del dolor y cuidados paliativos, que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en la especialidad de medicina del dolor y cuidados paliativos,
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
- GRUPO SALUD MENTAL
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención integral en salud mental y emocional requerida por los pacientes oncológicos y sus familias y participar en los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la atención integral en salud mental y emocional requerida por los pacientes oncológicos y sus familias y participar en los procesos de docencia e investigación.
- Coordinar las actividades asistenciales de salud mental para los pacientes oncológicos y sus familias;
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones relacionados con los objetivos, planes y programas del INC en el área de Salud Mental para los pacientes oncológicos y sus familias y preparar los informes respectivos;

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Participar en el diseño, ejecución y análisis de planes, programas y actividades en paciente oncológicos y sus familias del servicio de salud mental;
- Participar en reuniones académicas, comités institucionales, juntas multidisciplinarias y evaluación de casos especiales;
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo;

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral e interdisciplinaria del servicio Salud Mental está de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer;
- La realización de actividades promueve la prestación del servicio de salud mental de manera eficiente y oportuna;
- La adecuada atención y prestación del servicio mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto;
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios de salud mental;
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios de salud mental;
- La prestación de servicios de salud mental están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos;
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en salud mental responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país;
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer;
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 psiquiatría en pacientes oncológicos;
- Procesos de atención integral de salud mental al paciente con cáncer y sus familias.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en Medicina • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

• Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
- GRUPO SALUD MENTAL
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar la atención integral en salud mental y emocional requerida por los pacientes con cáncer y sus familias y participar en los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral en salud mental y emocional requerida por los pacientes con cáncer y sus familias.
- Realizar las actividades de psiquiatría a los pacientes oncológicos y sus familias en evaluación y tratamiento de pacientes con cáncer;
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de psi coeducación a los pacientes oncológicos y sus familias, que favorezcan la adaptación a la enfermedad oncológica y la adherencia a los tratamientos;
- Participar en reuniones académicas, comités institucionales, juntas multidisciplinarias y evaluación de casos especiales.
- Participar en el proceso de publicación científica de artículos
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral e interdisciplinaria del servicio Salud Mental está de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de actividades promueve la prestación del servicio de salud mental de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios de salud mental.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios de salud mental.
- La prestación de servicios de salud mental están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en salud mental responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 psiquiatría en pacientes oncológicos y sus familiares
- Procesos de atención integral de salud mental al paciente con cáncer y sus

familias • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en Medicina • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA **MEDICO ESPECIALISTA 2120-22** **- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLOGICO** **- GRUPO NUTRICION Y SOPORTE METABOLICO** **Número de cargos: Uno (1)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar las actividades del diagnóstico y manejo nutricional a pacientes oncológicos ambulatorios y hospitalizados a través de los servicios de nutrición clínica y de soporte metabólico y participar en los procesos de docencia e investigación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar y ejecutar las actividades del diagnóstico y manejo nutricional a pacientes oncológicos ambulatorios y hospitalizados a través de los servicios de nutrición clínica y de soporte metabólico y participar en los procesos de docencia e investigación. • Coordinar y ejecutar las actividades de la atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Nutrición y Soporte metabólico que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento para los pacientes oncológicos; • Coordinar y ejecutar las actividades de la atención nutricional de pacientes oncológicos en el grupo de soporte metabólico y atención nutricional; • Coordinar y ejecutar las actividades de las consultas externas y la atención a pacientes hospitalizados; • Participar en los procesos de investigación y docencia en relación a los temas de nutrición hospitalaria y nutrición clínica. • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Nutrición y Soporte metabólico que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer. • La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de

Nutrición y Soporte Metabólico de manera eficiente y oportuna.

- La adecuada atención y prestación del servicio según las condiciones de los pacientes del Instituto contribuye en la disminución de la morbi-mortalidad y mejorar la calidad de vida de los pacientes.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos está de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO ÁREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA
Número de cargos : Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de patología oncológica y molecular y participar en los procesos de docencia e investigación.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de patología oncológica y molecular y participar en los procesos de docencia e investigación. • Implementar un modelo de gestión seguro y de alta calidad que ejecute la trazabilidad de las muestras de una forma efectiva • Establecer y mantener indicadores de proceso y resultado como herramientas de gestión en los servicios, que permitan construir decisiones informadas y buscar el mejoramiento continuo de las unidades de servicios que conforman el Grupo Área de Oncología Médica; • Participar en la elaboración del Modelo de Atencion en Cáncer con participación de los diferentes grupos institucionales; • Establecer estrategias de implementación y seguimiento del modelo de atención en cáncer con los diferentes grupos a cargo y la Subdirección General de Atención Médica y Docencia; • Prestar la atención integral en diagnóstico genético y de oncología molecular requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades a fines que acuden a los servicios de consulta externa y/o hospitalización que comprende el diagnóstico y seguimiento de acuerdo a la especialidad: • Realizar asistencia a pacientes con patología oncológica que requieran servicios de patología; • Proteger y procesar las biopsias y piezas quirúrgicas recepcionadas en el servicio procedente de las dependencias del Instituto y otras instituciones de salud; • Realizar el estudio post-mortem a los pacientes que fallezcan en el instituto, emitir el concepto respectivo y coordinar el anfiteatro; • Aplicar las diferentes guías protocolos de prestación de servicios oncológicos; • Participar en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extrainstitucionales conjuntamente con otras especialidades; • Desarrollar los programas académicos que se diseñen en el instituto; • Efectuar investigación clínica y la investigación básica aplicada; • Realizar el seguimiento y control de paciente oncológico a fin de evaluar los resultados alcanzados; • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas; • Seguir y cumplir el modelo de atención y prestación de los servicios oncológicos así como la agenda de actividades; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La realización del estudio post-mortem de los pacientes que fallezcan en el instituto están encaminados a emitir los conceptos respectivos y establecer las causas del fallecimiento registradas al expedir los certificados de defunción; • La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del instituto; • La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes , programas y proyectos; • La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes; • La prestación de servicios de patología están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos; • La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país;

- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer;
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control de cáncer
- Normas sobre el sistema de garantía de la calidad
- Conocimiento y experiencia en oncología
- Procesos y técnicas de estudios anatomo-patológicos e histopatológicos de alta sensibilidad a pacientes con cáncer y enfermedades afines.
- Seguridad del paciente
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL ; SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA
Número de cargos: Diez (10)

III.PROPOSITO 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 docencia e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 docencia e investigación.
- Realizar la descripción macroscópica y selección de muestras para estudios microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas recibidas en el servicio;
- Realizar la descripción microscópica de material de histología y material de citología;
- Realizar el diagnóstico histopatológico y citológico de cada caso estudiado con los

procedimientos establecidos en el instituto y avalados científicamente;
- Interpretar las coloraciones de histoquímica y de inmunohistoquímica;
- Realizar el diagnóstico de los extendidos de citología con aguja fina y líquidos;
- Realizar el estudio post-mortem a los pacientes que fallezcan en el instituto y que el clínico solicite y emitir el diagnóstico final;
- Realizar el diagnóstico de especímenes por congelación;
- Participar en las actividades de docencia en el Instituto que le sean asignadas;
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales;
- Participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación en el instituto;
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica;
- Seguir y cumplir el modelo de atención y prestación de los servicios oncológicos, así como la agenda de actividades;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La realización del estudio post-mortem de los pacientes que fallezcan en el instituto, están encaminados a emitir los conceptos respectivos y establecer las causas del fallecimiento registradas al expedir los certificados de defunción.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios de patología están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad
- Conocimientos y experiencia en oncología
- Procesos y técnicas de estudios anatomopatológicos e histopatológicos de alta sensibilidad y especificidad a pacientes con cáncer y enfermedades afines
- Seguridad del paciente
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
• GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA (MOLECULAR)
Número de cargos : Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios profesionales especializados de Patología Molecular y entregar resultados diagnósticos confiables para el control del cáncer en pacientes hospitalizados, de urgencias, de consulta, extra-institucionales, y/o de proyectos de investigación del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar servicios profesionales especializados de Patología Molecular y entregar resultados diagnósticos confiables para el control del cáncer en pacientes hospitalizados, de urgencias, de consulta, extra-institucionales, y/o de proyectos de investigación del Instituto.
- Realizar las pruebas de biología molecular necesarias para complementar diagnóstico o dar información pronostica, respuesta terapéutica o de impacto epidemiológico.
- Dar asistencia profesional para establecer los mecanismos necesarios de correlación entre los aspectos clínicos y las posibilidades de información de las pruebas de biología molecular.
- Realizar pruebas de biología molecular de trascendencia conocida y su seguimiento desde la muestra inicial, procesos de laboratorio certificados y elaboración de diagnósticos.
- Evaluar los procesos de control de calidad, mejoramiento, gestión y certificación de los laboratorios involucrados en las pruebas de biología molecular
- Realizar la descripción macroscópica y selección de muestras para estudios microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas recibidas en el servicio.
- Realizar la descripción microscópica de material de histología y material de citología.
- Realizar el diagnóstico histopatológico y citológico de cada caso estudiado con los procedimientos establecidos en el Instituto y avalados científicamente.
- Interpretar las coloraciones de histoquímica y de inmunohistoquímica.
- Realizar el diagnóstico de los extendidos de citología con aguja fina y líquidos.
- Realizar el estudio post-mortem a los pacientes que fallezcan en el Instituto y que el clínico solicite y emitir el diagnóstico final.
- Realizar el diagnóstico de especímenes por congelación.
- Participar en las actividades de docencia en el Instituto que le sean asignadas.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado,

Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La realización del estudio post-mortem de los pacientes que fallezcan en el Instituto, están encaminados a emitir los conceptos respectivos y establecer las causas del fallecimiento registradas al expedir los certificados de defunción.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios de patología están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 la garantía de la calidad.
- Conocimientos y experiencia en patología del cáncer.
- Procesos y técnicas de estudios anatomopatológicos e histopatológicos de alta sensibilidad y especificidad a pacientes con cáncer y enfermedades afines.
- Conocimientos en biología molecular.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO ÁREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA (GENETICA)
Número de cargos : Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios profesionales especializados en genética y oncología molecular mediante la evaluación, procesamiento, análisis y diagnóstico para entregar resultados confiables y asesoría genética de forma interdisciplinaria y multidisciplinaria, asegurando una atención integral, para la definición de las conductas de tratamiento de los pacientes oncológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar servicios profesionales especializados en genética y oncología molecular mediante la evaluación, procesamiento, análisis y diagnóstico para entregar resultados confiables y asesoría genética de forma interdisciplinaria y multidisciplinaria, asegurando una atención integral, para la definición de las conductas de tratamiento de los pacientes oncológicos.
- Participar en el programa para la identificación y manejo de familias con sospecha de cáncer hereditario.
- Generar los resultados diagnósticos relacionados con genética y oncología molecular
- Prestar la atención integral en el área de genética y oncología molecular requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines
- Dar asistencia profesional en temas genéticos en el programa de cáncer hereditario
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales
- Participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación en el instituto.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado
- 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.
- Conocer y aplicar las normas de bioseguridad durante el trabajo que se realiza en los laboratorios
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La prestación de servicios de genética y oncología molecular a pacientes con cáncer comprende la realización de estudios de diagnóstico genético y asesoría genética de la patología oncológica y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo del control del cáncer
- La realización del diagnóstico genético, de oncología molecular y asesoría genética de cada caso estudiado con los procedimiento en el instituto y avalado científicamente permiten determinar y definir las conductas terapéuticas de los diferentes servicios de la institución
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación

de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios de patología están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad
- Conocimientos y experiencia en oncología
- Procesos y técnicas de estudios anatomopatológicos e histopatológicos de alta sensibilidad y especificidad a pacientes con cáncer y enfermedades afines
- Seguridad del paciente
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO ÁREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
• GRUPO MEDICINA NUCLEAR
Número de cargos: Uno (1)

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Participar en el desarrollo e implementación de un esquema de innovación en medicina nuclear, armonizado con el servicio de radiofarmacia.
- Participar en el diseño e implementación del centro de excelencia en terapias radiometabólicas.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acorde 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.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Medicina Nuclear que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de Medicina Nuclear de manera segura, eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos avanzados de medicina nuclear de alta tecnología y sus aplicaciones en oncología.
- Conocimientos avanzados sobre herramientas de alta tecnológica para medicina nuclear en oncología.
- Autonomía para interpretar y comunicar los resultados de imágenes híbridas en medicina nuclear oncológica.
- Conocimientos integrados de medicina nuclear en oncología con otras subespecialidades oncológicas para ayudar a personalizar los diagnósticos y los tratamientos.
- Física básica aplicada a seguridad radiológica de fuentes abiertas y equipos biomédicos.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO ÁREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
• GRUPO MEDICINA NUCLEAR
Número de cargos: Cinco (5)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento al paciente con cáncer donde se requieran conocimientos específicos en medicina nuclear oncológica de alta tecnología para ofrecer atención médica especializada y multidisciplinaria. Adelantar proyectos de investigación e innovación y participar en los procesos de docencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento al paciente con cáncer donde se requieran conocimientos específicos en medicina nuclear oncológica de alta tecnología para ofrecer atención médica especializada y multidisciplinaria y conducir actividades de docencia e investigación.
- Prestar atención médica especializada –diagnóstica y terapéutica- a los pacientes con cáncer que requieran servicios de medicina nuclear oncológica con énfasis en la personalización bajo los principios fundamentales de la protección radiológica (justificación, optimización y limitación de la dosis).
- Dar docencia en medicina nuclear oncológica de alta tecnología a médicos nucleares, residentes de medicina nuclear, químicos farmacéuticos, tecnólogos, físicos médicos, enfermeras e ingenieros biomédicos, incluyendo capacitación en el puesto de trabajo y educación continuada.
- Difundir, desarrollar y documentar nuevos conocimientos en cáncer a través de investigación, ponencias científicas y publicaciones especializadas en medicina nuclear oncológica.
- Participar con la solicitud, selección, evaluación y uso de nuevas tecnologías de la medicina nuclear disponibles, a la luz de la evidencia y el conocimiento especializados para garantizar la dotación y fortalecer la especialidad a través del desarrollo evolutivo en las áreas de diagnóstico y tratamiento de pacientes con cáncer.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Medicina Nuclear que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de Medicina Nuclear de manera segura, eficiente y oportuna.

- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 la garantía de la calidad.
- Normas sobre salud ocupacional para personal ocupacionalmente expuesto
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia
- Curso y certificado de acreditación en radio protección por la entidad competente.
- Procesos de atención integral en Medicina Nuclear al paciente con enfermedad oncológica.
- Conocimiento de la normatividad de su competencia del Ministerio de Minas y Energía.
- Seguridad del paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención médica oncológica a pacientes con enfermedades oncológicas de manera integral e interdisciplinaria. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la atención médica oncológica a pacientes con enfermedades oncológicas de manera integral e interdisciplinaria. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.
- Participar en la elaboración del modelo de atención en cáncer con participación de los diferentes grupos Institucionales.
- Controlar el cumplimiento de las agendas médicas e indicadores individuales de productividad y de gestión del personal médico y administrativo.
- 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.
- Coordinar y ejecutar las políticas para disminuir la morbi-mortalidad de los pacientes del Instituto.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas Efectuar investigación clínica y participar en la investigación básica aplicada.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Coordinar y ejecutar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio médico-oncológico que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de oncología de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes

y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 medicina basada en la evidencia
- Conocimientos en farmacología clínica
- Conocimientos en epidemiología y estadística
- Procesos de atención integral oncológica al paciente con cáncer y enfermedades afines.
- Seguridad del paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ONCOLOGIA CLINICA
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procedimientos asistenciales y administrativos inherentes a la atención oncológica al paciente con cáncer manera integral e interdisciplinaria. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar los procedimientos asistenciales y administrativos inherentes a la atención oncológica al paciente con cáncer manera integral e interdisciplinaria. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios.
- Coordinar, y ejecutar la prestación de servicios hospitalarios y ambulatorios.
- 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 la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de los eventos académicos y científicos del grupo

área y de los grupos que dependen de este.
- Coordinar y ejecutar las políticas para disminuir la morbi-mortalidad de los pacientes del Instituto.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos que diseñe y asigne el Grupo Area de Formación y Práctica al Grupo Area de Oncología Médica y de los Grupos que dependen de éste.
- Efectuar investigación clínica y participar en la investigación básica aplicada.
- Ejecutar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio médico oncológico que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento, de acuerdo al modelo de atención institucional y al modelo de control del cáncer.
- La adecuada prestación y atención del servicio en Oncología Clínica que disminuya la morbilidad y mortalidad, mejorando la calidad de vida de los pacientes.
- La participación en los estudios e investigaciones desarrolladas en el servicio de Oncología tanto Institucionales como extra institucionales en las que haya acuerdo de participación.
- La participación activa en los programas a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en el marco de los convenios docente asistencial vigente con el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.
- La permanente participación, ejecución y verificación en el sistema de calidad institucional en particular en los procesos y procedimientos que involucran al servicio de Oncología Clínica
- Atención, vigilancia y tratamiento de las complicaciones médicas asociadas a los antecedentes del paciente o derivadas de la administración de medicamentos para el tratamiento de tumores sólidos (Carcinomas, sarcomas, tumores del sistema nervioso central, tumores neuroendocrinos, melanoma)

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento debidamente acreditado amplio y suficiente en el diagnóstico, tratamiento médico del paciente adulto con cáncer asociado a tumores sólidos (Carcinomas, sarcomas, tumores del sistema nervioso central, tumores neuroendocrinos, melanoma)
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia
- Conocimiento de farmacología oncológica
- Conocimientos de epidemiología y estadística orientada al cáncer
- Conocimientos en biología del cáncer y pruebas diagnósticas moleculares en cáncer
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos
- Conocimiento sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ONCOLOGIA CLINICA
Número de cargos: Cinco (5)

III.PROPOSITO 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 de manera integral e interdisciplinaria. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 Nacional de Cancerología ESE, de manera integral e interdisciplinaria. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.
- Brindar la atención integral al paciente oncológico según protocolos institucionales para la administración de quimioterapia ambulatoria y quimioterapia en hospitalización del Instituto.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Participar en el desarrollo de los eventos académicos y científicos del grupo área Oncología Clínica y en los grupos que dependen de este.
- Mantener, brindar y promover la prestación de los servicios oncológicos en el servicio de Oncología Clínica con enfoque integral, interdisciplinario y multidisciplinario.
- Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, en la resolución de los casos médicos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Adoptar, implementar, evaluar, participar y/o delegar 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 con el personal idóneo.
- Efectuar investigación clínica en temas de Oncología Clínica e investigación básica aplicada relacionada con cáncer.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio médico oncológico que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento, de acuerdo al modelo de atención institucional y al modelo de control del cáncer.
- La adecuada prestación y atención del servicio en Oncología Clínica que disminuya

la morbilidad y mortalidad, mejorando la calidad de vida de los pacientes. • La participación en los estudios e investigaciones desarrolladas en el servicio de Oncología tanto Institucionales como extra institucionales en las que haya acuerdo de participación. • La participación activa en los programas a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en el marco de los convenios docente asistencial vigente con el Instituto Nacional de Cancerología ESE. • La permanente participación, ejecución y verificación en el sistema de calidad institucional en particular en los procesos y procedimientos que involucran al servicio de Oncología Clínica • Atención, vigilancia y tratamiento de las complicaciones médicas asociadas a los antecedentes del paciente o derivadas de la administración de medicamentos para el tratamiento de tumores sólidos (Carcinomas, sarcomas, tumores del sistema nervioso central, tumores neuroendocrinos, melanoma)
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimiento debidamente acreditado amplio y suficiente en el diagnóstico, tratamiento médico del paciente adulto con cáncer asociado a tumores sólidos (Carcinomas, sarcomas, tumores del sistema nervioso central, tumores neuroendocrinos, melanoma) • Conocimientos de medicina basada en la evidencia • Conocimiento de farmacología oncológica • Conocimientos de epidemiología y estadística orientada al cáncer • Conocimientos en biología del cáncer y pruebas diagnósticas moleculares en cáncer • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos • Conocimiento sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ATENCIÓN EN CÁNCER INFANTIL – UACAI (PEDIATRA)
Número de cargos : Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedad oncológica y afín, lo cual comprende diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos, a través de los servicios de Cirugía Pediátrica, Oncología pediátrica Odontología Pediátrica. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedad oncológica y afín, lo cual comprende diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos, a través de los servicios de Cirugía Pediátrica, Oncología pediátrica Odontología Pediátrica. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.
- Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con patologías de oncológicas en el paciente pediátrico y enfermedades afines.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con participación de los diferentes grupos Institucionales.
- Prestar atención de urgencias oncológicas a los pacientes con patología primaria y secundaria por metástasis o secuelas del manejo oncológico, en relación con la naturaleza de la función principal.
- Atender interconsultas a pacientes pediátricos con patología oncológica.
- 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 la elaboración de los protocolos de manejo clínico en Oncología pediátrica
- Coordinar y ejecutar las juntas multidisciplinarias, que atiendan pacientes en edad pediátrica con patología oncológica, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Coordinar y ejecutar la programación de hemato- oncología Pediátrica y otros procedimientos, en conjunto con todos los servicios del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.
- Efectuar seguimiento y control a los pacientes tratados en el servicio de Oncología pediátrica y evaluar los resultados alcanzados.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la atención en el paciente de Oncología pediátrica.
- Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos que promueve la prestación del servicio de ontología de oncología Pediátrica de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.

- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 en Oncología Pediátrica
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas en el paciente pediátrico
- Normatividad vigente en atención de cáncer pediátrico.
- Conocimientos en seguridad del paciente
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ATENCIÓN EN CÁNCER INFANTIL – UACAI (CIRUJANO PEDIATRA)
Número de cargos : Dos (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. Así como participar de los procesos de docencia e investigación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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. Así como participar de los procesos de docencia e investigación
- 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 a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos al paciente, a través de los servicios de cirugía oncológica pediátrica para garantizar la atención integral.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Diligenciar de conformidad a 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.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de pediatría oncológica de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.

- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 en cirugía Pediátrica y cirugía oncológica Pediátrica
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas en edad Pediátrica
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ATENCIÓN EN CÁNCER INFANTIL – UACAI (PEDIATRA ONCÓLOGO)
Número de cargos: Cuatro (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación

- 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, tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos al paciente, a través del servicio de oncológica Pediatrica para garantizar la atención integral.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Diligenciar de conformidad a las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de oncología Pediátrica de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 en pediatría y oncológica Pediátrica
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas en edad Pediátrica
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones •

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ATENCIÓN EN CÁNCER INFANTIL – UACAI (HEMATO ONCÓLOGO - PEDIATRA)
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar una atención integral, interdisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar una atención integral, interdisciplinaria al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.
- Prestar la atención integral requerida a los pacientes pediátricos con enfermedad oncológica o hematológica o afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y hospitalización que comprende prevención, tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos al paciente, a través del servicio de oncológica Pediátrica para garantizar la atención integral.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Liderar y ejecutar el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Diligenciar de conformidad a las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer. • La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de pediatría oncológica de manera eficiente y oportuna. • La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto • La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes. • La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos. • La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país. • La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer. • La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 en pediatría y hemato-oncología Pediátrica • Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas en edad Pediátrica • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ENDOCRINOLOGIA ONCOLOGICA
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar una atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con neoplasia endocrinológica y enfermedades afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar una atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con neoplasia endocrinológica y enfermedades afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.
- Brindar al paciente con neoplasia endocrinológica y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos, quirúrgicos y de radioterapia.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios.
- Dar asistencia ambulatoria y hospitalaria a pacientes que teniendo de base una patología oncológica, presenten concomitantemente una enfermedad relacionada.
- Hacer procedimientos relacionados con Endocrinología Oncológica.
- Prestar atención de urgencias oncológicas que teniendo de base una patología oncológica.
- Desarrollar políticas para disminuir la morbi-mortalidad de los pacientes del Instituto.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Efectuar investigación clínica y soportar la investigación básica aplicada.
- Ejecutar las políticas de control de cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Desarrollar el Comité de Infecciones del Instituto y realizar las actividades que se deriven del mismo, así como los programas de vigilancia epidemiológica.
- Promover, diseñar y organizar los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de endocrinología que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del paciente con cáncer y enfermedades afines busca la complementación en la prestación de los servicios oncológicos.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado y

postgrado en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad.
- 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 endocrinológicos.
- Seguridad del paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ENDOCRINOLOGIA ONCOLOGICA
Número de cargos: Dos (2)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar una atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con neoplasia endocrinológica y enfermedades afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar una atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con neoplasia endocrinológica y enfermedades afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.
- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio de endocrinología por consulta externa, urgencias u

hospitalización que comprende tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad.

- Realizar los procedimientos médicos al paciente, a través de los servicios de endocrinología para garantizar la atención integral.
- Formular, promover, participar y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, las políticas institucionales y las normas vigentes en el país.
- Participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Diligenciar de conformidad a las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de endocrinología como complementación a la atención integral de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado y postgrado en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad.
- 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 endocrinológicos.
- Seguridad del paciente.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE HEMATO ONCOLOGIA
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar una atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología hemato-oncológica y enfermedades afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar una atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología hemato-oncológica y enfermedades afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.
- Participar en la elaboración e implementación del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios.
- Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con enfermedad hemato-oncológica.
- Prestar atención de urgencias oncológicas 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.
- Planear, organizar, dirigir el programa de trasplante de médula ósea.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos que se diseñe y asigne.
- Efectuar investigación clínica y la investigación basada.
- Efectuar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende la promoción, el desarrollo de los mecanismos administrativos y asistenciales existentes para lograr un proceso eficiente en la atención de los pacientes de patología hematológica maligna alcanzando un enfoque integral y permitiendo un tratamiento interdisciplinario permite que los pacientes se beneficien de un tratamiento holístico.
- La optimización del modelo de atención institucional en cáncer hematológico estableciendo estrategias de implementación y mejoramiento del modelo de forma continua hace que haya una atención homogénea entre los profesionales.
- Garantizar el adecuado tratamiento de los pacientes en las dos áreas, ambulatoria y hospitalaria de pacientes con enfermedad hematológica y pacientes que requieran de un trasplante de progenitores hematopoyéticos permite que haya continuidad del manejo en cada área.
- El planeamiento, organización y dirección del programa de trasplante de médula ósea institucional hace eco con las necesidades del país en esta área de la atención médica.
- El desarrollo y vigilancia de los programas académicos y la organización de las actividades académicas para estudiantes que reciban instrucción en el servicio va en concordancia con las necesidades de docencia del país.
- La investigación clínica a través del registro de cada uno de los proyectos en las plataformas institucionales hace que se homogenice la concepción de la forma de investigar en cada uno de los miembros del servicio.
- La participación activa en los programas de docencia a de pregrado, posgrado y educación continuada mantiene activo académicamente al equipo de hematólogos con primera especialidad en medicina interna y además hace eco con las políticas de docencia de la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas básicas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas básicas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud
- Conocimientos básicos de medicina basada en la evidencia
- Conocimientos específicos de la especialidad en hematología específicamente de la parte maligna
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en medicina básica del conocimiento en: Medicina • Título del posgrado en la modalidad de especialidad médica relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE HEMATO ONCOLOGIA
Número de cargos: Siete (7)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar una atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología hemato-oncológica y enfermedades afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar una atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología hemato-oncológica y enfermedades afines, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento y cuidados de soporte. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.
- Garantizar en cada uno de sus pacientes un proceso eficiente en la atención con patología hematológica maligna alcanzando un enfoque integral y permitiendo un tratamiento interdisciplinario.
- Realizar seguimiento de los pacientes en las dos áreas, ambulatoria y hospitalaria de pacientes con enfermedad hematológica.
- Garantizar el tratamiento pertinente de las secuelas de la enfermedad o el tratamiento.
- Participar en la actualización de las guías y protocolos institucionales de las 10 primeras causas de consulta en hematología y verificar mediante el cumplimiento de los indicadores el adecuado cumplimiento de las mismas.
- Participar de las juntas de hematología y juntas multidisciplinarias revisando casos institucionales y extra institucionales requeridos.
- Participar en los proyectos de investigación clínica a través del registro de cada uno de los proyectos en las plataformas institucionales.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El desarrollo de los mecanismos administrativos y asistenciales existentes para lograr un proceso eficiente en la atención de los pacientes de patología hematológica maligna alcanzando un enfoque integral y permitiendo un tratamiento interdisciplinario permite que los pacientes se beneficien de un tratamiento holístico.
- La optimización del modelo de atención institucional en cáncer hematológico estableciendo estrategias de implementación y mejoramiento del modelo de forma continua hace que haya una atención homogénea entre los profesionales.
- Garantizar el adecuado tratamiento de los pacientes en las dos áreas, ambulatoria y hospitalaria de pacientes con enfermedad hematológica y pacientes que requieran de un trasplante de progenitores hematopoyéticos permite que haya continuidad del manejo en cada área.
- Garantizar la atención oportuna de las urgencias oncológicas a los pacientes con patología hematológica, garantizar el tratamiento pertinente de las secuelas de la enfermedad o el tratamiento disminuye el riesgo de complicaciones a largo plazo y la posibilidad de curación en las enfermedades potencialmente curables.
- La coordinación de las juntas de hematología y juntas multidisciplinarias revisando casos institucionales y extra institucionales requeridos hace que se permitan todas aquellas acciones que garanticen una atención detallada de cada paciente.

- El desarrollo y vigilancia de los programas académicos y la organización de las actividades académicas para estudiantes que reciban instrucción en el servicio va en concordancia con las necesidades de docencia del país.
- La investigación clínica a través del registro de cada uno de los proyectos en las plataformas institucionales hace que se homogenice la concepción de la forma de investigar en cada uno de los miembros del servicio.
- La participación activa en los programas de docencia a de pregrado, posgrado y educación continuada mantiene activo académicamente al equipo de hematólogos con primera especialidad en medicina interna y además hace eco con las políticas de docencia de la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas básicas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas básicas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud
- Conocimientos básicos de medicina basada en la evidencia
- Conocimientos específicos de la especialidad en hematología específicamente de la parte maligna
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en medicina básica del conocimiento en: Medicina • Título del posgrado en la modalidad de especialidad médica relacionada con las funciones del cargo • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología oncológica mediante el tratamiento con radioterapia y seguimiento al paciente. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología oncológica mediante el tratamiento con radioterapia y seguimiento al paciente. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.
- Realizar los procedimientos médicos a través de los servicios de radioterapia para garantizar la atención integral.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.

- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Participar en los estudios e investigaciones relacionados con su área que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- Aplicar los protocolos clínicos de diagnóstico y tratamiento de radiaciones ionizantes aprobados por el Instituto.
- Realizar a los pacientes sesiones de tratamiento de teleterapia y braquiterapia de alta y baja tasa de dosis, con aceleradores lineales y equipos de cobaltoterapia así como con el uso de isótopos radiactivos.
- Evaluar y aprobar la planeación dosimétrica de los tratamientos oncológicos programados en el servicio de radioterapia.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Diligenciar de conformidad a las normas vigentes la Historia Clínica de los pacientes del Instituto y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de Radioterapia a los pacientes que requieren tratamiento de radioterapia de manera efectiva y oportuna está de acuerdo a los protocolos institucionales y del servicio.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a mejorar el control local de la enfermedad de los pacientes del Instituto.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y sub-especialización en las áreas oncológicas responde a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación en los estudios e investigaciones permite evaluar y proponer mejoras en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permite la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional es acorde con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la Garantía de la Calidad.

- Conocimientos de medicina basada en la evidencia
- Curso y certificado de acreditación en radioprotección por la entidad competente.
- Conocimiento de la normatividad de su competencia del Ministerio de Minas y Energía y el Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Procesos de atención integral en radioterapia al paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA
Número de cargos: Cuatro (4)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar la atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología oncológica mediante el tratamiento con radioterapia y seguimiento al paciente. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología oncológica mediante el tratamiento con radioterapia y seguimiento al paciente. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.
- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o e enfermedades afines que acuden al servicio de radioterapia por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende todas las etapas del procedimiento de radioterapia, incluyendo teleterapia, braquiterapia y demás modalidades.
- Evaluar clínicamente al paciente de acuerdo a las guías y protocolos de atención del Instituto y del servicio.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Diligenciar de conformidad a las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
- Determinar la extensión de la enfermedad y clasificarla de manera precisa de acuerdo con los sistemas vigentes de estadificación.

- Establecer de manera multidisciplinaria la alternativa óptima del plan de manejo oncológico integral.
- Indicar la modalidad radioterápica óptima y criterio terapéutico con el fin de lograr los mejores resultados con la mejor relación costo-beneficio.
- Educar a la familia del paciente acerca del riesgo familiar de cáncer y en los casos requeridos recomendar ajustes en los esquemas de tamización.
- Instruir al paciente acerca del tratamiento radioterápico, la importancia de su adherencia, sus efectos secundarios, y los cuidados requeridos durante y después del tratamiento.
- Instruir con criterios éticos y de veracidad a la familia del paciente sobre la importancia de la familia como grupo de apoyo para garantizar la adherencia al tratamiento y el cumplimiento de los cuidados requeridos durante el mismo.
- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Delimitar los volúmenes de tratamiento según las guías vigentes de ICRU 62 y 50 cuando se requiera.
- Participar en el proceso de simulación y verificación de los tratamientos.
- Realizar de manera adecuada el plan de tratamiento de radioterapia con una adecuada planeación, ejecución y control, evaluación de respuesta y seguimiento de los pacientes tratados.
- Analizar y seleccionar la planeación dosimétrica de los tratamientos oncológicos programados en el servicio de radioterapia presentados por el físico.
- Prescribir la terapia de apoyo más adecuada encaminada a disminuir las secuelas derivadas del tratamiento.
- Cumplir los protocolos y guías de atención del Instituto y del servicio.
- Formular, promover, participar y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica institucionales y del servicio.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de Radioterapia a los pacientes que requieren tratamiento de radioterapia de manera efectiva y oportuna está de acuerdo a los protocolos institucionales y del servicio.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a mejorar el control local de la enfermedad de los pacientes del Instituto.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y sub-especialización en las áreas oncológicas responde a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación en los estudios e investigaciones permite evaluar y proponer mejoras en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permite la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.

- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional está acorde con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la Garantía de la Calidad.
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia
- Curso y certificado de acreditación en radioprotección por la entidad competente.
- Conocimiento de la normatividad de su competencia del Ministerio de Minas y Energía y el Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Procesos de atención integral en radioterapia al paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO ÁREA UNIDADES QUIRURGICAS
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología oncológica mediante el tratamiento quirúrgico y seguimiento al paciente. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la atención integral e interdisciplinaria para los pacientes con patología oncológica mediante el tratamiento quirúrgico y seguimiento al paciente. Así como participar de los procesos de docencia e investigación.
- Participar en el desarrollo del programa de atención perioperatoria integral del paciente con cáncer.
- Consolidar y evaluar los programas de cirugías laparoscópica y robótica.

- Participar en el desarrollo y consolidación de las cirugías de alta complejidad a nivel institucional.
- Prestar atención integral a los pacientes con patología oncológica gastrointestinal una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias.
- 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.
- Realizar actividades de investigación en la unidad de gastroenterología, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, manejo, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos, quirúrgicos y endoscópicos, promueve la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de gastroenterología.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con patología gastrointestinal oncológica permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre la especialidad de cirugía gastrointestinal y endoscopia digestiva.
- Procesos de atención integral al paciente con oncológica del tracto intestinal
- Manejo de inglés medico básico que le permita lectura, comunicación y escritura.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS (CIRUJANOS)
Número de cargos: Cuatro (4)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar atención integral a los pacientes con patología oncológica mediante el acuerdo abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, la investigación y la atención médica especializada sobre estas patologías con la participación de equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar atención integral a los pacientes con patología oncológica mediante el acuerdo abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, la investigación y la atención médica especializada sobre estas patologías con la participación de equipos multidisciplinarios.
- Prestar atención integral a los pacientes con patología quirúrgica una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias.
- Participar en el desarrollo y consolidación de las cirugías de alta complejidad.
- 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.
- Realizar actividades de investigación en la unidad de gastroenterología, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos, quirúrgicos promueve la prestación del servicio de gastroenterología manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de gastroenterología.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con patología gastrointestinal oncológica permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre la especialidad de cirugía gastrointestinal y endoscopia digestiva.
- Procesos de atención integral al paciente con oncológica del tracto intestinal
- Manejo de inglés medico básico que le permita lectura, comunicación y escritura.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGÍA DE TORAX – (CIRUJANO DE TORAX)
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la atención del paciente con enfermedades oncológicas y afines, relacionadas al tórax, con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Cirugía de Tórax, Neumología y Oncología Clínica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la atención del paciente con enfermedades oncológicas y afines, relacionadas al tórax, con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Cirugía de Tórax, Neumología y Oncología Clínica.
- Efectuar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con patologías de tórax como enfermedades respiratorias agudas y crónicas, tumores toráxicos (pleura-pulmonares) y complicaciones respiratorias de los pacientes con tumores primarios extratoráxicos.
- Prestar atención de urgencias oncológicas a las pacientes con patología primaria y secundaria por metástasis o secuelas del manejo oncológico, en relación con la naturaleza de la función principal.
- Hacer valoraciones pre quirúrgicas a las pacientes ambulatorias y a las hospitalizadas con cáncer de seno y de tejidos blandos.
- Atender inter consultas de pacientes con patología de tórax y enfermedades afines.
- Realizar pruebas de función pulmonar, gases arteriales, broncofibroscopias y demás procedimientos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Realizar los procedimientos y las intervenciones quirúrgicas a los pacientes con patologías de tórax y enfermedades afines.
- Desarrollar y ejecutar las diferentes guías y protocolos de prestación de servicios oncológicos.
- Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos que diseñe la Institución.
- Efectuar investigación clínica y participar la investigación aplicada.
- Ejecutar las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;

- Efectuar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Seguir y cumplir el modelo de atención y prestación de los servicios oncológicos, así como la agenda de actividades.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos está de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud vigente.
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Procesos de atención integral y experiencia en el manejo quirúrgico en tórax del paciente con enfermedad oncológica.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las

• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGÍA DE TORAX – (CIRUJANO DE TORAX)
Número de cargos : Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar atención a los pacientes con neoplasias primarias o secundarias de vía aérea, pulmón, pleura, mediastino y pared torácica que incluya diagnóstico, tratamiento quirúrgico y seguimiento, mediante la atención médica especializada, docente e investigativa del cirujano de tórax.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar atención a los pacientes con neoplasias primarias o secundarias de vía aérea, pulmón, pleura, mediastino y pared torácica que incluya diagnóstico, tratamiento quirúrgico y seguimiento, mediante la atención médica especializada, docente e investigativa del cirujano de tórax.
- Prestar asistencia médica ambulatoria y hospitalaria, de primera vez o de seguimiento, de pacientes con patología neoplásica de la vía aérea, pulmón, pleura, mediastino y pared torácica o con complicaciones respiratorias de neoplasias extra torácicas, realizadas por un especialista en cirugía de tórax;
- Realizar procedimientos quirúrgicos abiertos, mínimamente invasivos, o endoscópicos ejecutados con idoneidad, seguridad y experticia como parte del tratamiento de pacientes con patología neoplásica de la vía aérea, pulmón pleura, mediastino y pared torácica o con complicaciones respiratorias de neoplasias extra torácicas;
- Garantizar la seguridad del paciente con patología neoplásica de tórax mediante el seguimiento, de protocolos de seguridad de consulta externa, hospitalización y en salas de cirugía;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad funcional clínica de tórax y con las diferentes dependencias de la subdirección médica, y de investigaciones, con el objetivo de ampliar y mejorar el conocimiento en patología neoplásica de la vía aérea, plumón, pleura, mediastino y pared torácica;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de oncología de cirugía de tórax manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de clínica de tórax.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasia de la vía aérea, plumón, pleura, mediastino y pared torácica o con complicaciones respiratorias de neoplasias extra torácicas que permiten mejorar la prestación de

los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.

- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en aras oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre la especialidad de cirugía de tórax en paciente oncológico.
- Dominio de procesos de atención integral y experiencia en el manejo de patologías neoplasia de la vía aérea, plumón, pleura, mediastino y pared torácica y la realización de procedimientos quirúrgicos abiertos, mínimamente invasivos endoscópicos en el paciente con enfermedad oncológica.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en salud y políticas públicas de prevención y control del cáncer.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGÍA DE TÓRAX – (NEUMOLOGO)
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar al paciente con patología oncológica y enfermedades respiratorias asociadas una atención integral en los procesos de diagnóstico y tratamiento de manera interdisciplinaria, con investigación, docencia y atención médica, especializada en patología respiratoria maligna.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar al paciente con patología oncológica y enfermedades respiratorias asociadas una atención integral en los procesos de diagnóstico y tratamiento de manera interdisciplinaria, con investigación, docencia y atención médica, especializada en patología respiratoria maligna.
- Prestar la atención integral y de calidad a los pacientes oncológicos que acuden al instituto por la atención de patologías respiratorias en los diferentes ámbitos asistenciales (consulta externa, hospitalización, cirugía y urgencias).
- Realizar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos propios del área de

neumología: consulta de neumología general, neumología oncológica, respuesta a interconsultas y atención del paciente hospitalizado, lectura de pruebas de función pulmonar, realización de broncos copia diagnostica tanto flexible como rígida, ultrasonografía endobronquial (EBUS) biopsia de pleura, procedimientos de intervencionismo (debulking y citoreducción de tumores por electrocauterio, laser, argón plasma, criobiopsia y criodesvitalización, colocación de stents de vía aérea, braquiterapia);

- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Ejecutar y participar en estudios de investigación y creación de protocolos de atención relacionados con el área, en búsqueda de mejorar las condiciones de salud de población objeto;
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado;
- Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de neumología de manera eficiente y oportuna, con énfasis en el paciente oncológico.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbimortalidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional clínica de tórax.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias del área de neumología, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad las áreas oncológicas que corresponden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud políticas públicas de prevención y control del cáncer.
- Dominio de procesos de atención integral y experiencia en el manejo de patologías respiratorias y realización de procedimientos de broncoscopia intervencionista en el paciente con enfermedad oncológica.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica	• Veintiocho (28) meses de experiencia

del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL NEURO-ONCOLOGIA (NEUROCIRUJANO)
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar 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.
- Brindar al paciente con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Neurocirugía, Neurología, y Oncología Clínica;
- Efectuar asistencia ambulatoria y hospitalaria a pacientes con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines;
- Hacer procedimientos relacionados con la patología y atender casos en Coordinación con Neuro-radiología;
- Prestar atención de urgencias oncológicas 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;
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales;
- Hacer valoraciones pre quirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con patología neuro-oncológica;
- Atender las interconsultas de pacientes con patología neuro-oncológica y enfermedades afines;
- 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;
- Participar la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos;
- Realizar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines;
- Efectuar asistencia ambulatoria y hospitalaria a pacientes con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines;
- Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades;
- Desarrollar y vigilar los programas académicos que diseñe la Institución;
- Coordinar y ejecutar el programa de trasplante de médula ósea;

- Efectuar investigación clínica y participar en investigación aplicada;
- Efectuar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados;
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal;
- Seguir y cumplir el modelo de atención y prestación de los servicios oncológicos, así como la agenda de actividades;
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo;

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de Neuro-oncología de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de Neuro-Oncología.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias de Neuro-Oncología, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre la especialidad de Neuro-Oncología
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de localización en Neurología.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL NEURO-ONCOLOGIA (NEUROLOGIA)
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar al paciente con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, desde el campo clínico de la neurología, que comprende tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar al paciente con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, desde el campo clínico de la neurología, que comprende tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.
- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad neuro-oncológica o afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos con apoyo psicosocial para él paciente y su familia, a través de los servicios de neuro-oncología para garantizar la atención integral.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Diligenciar de conformidad a las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de Neuro-oncología comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento y están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de neuro-oncología de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.

- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollar en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad.
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia
- Procesos de atención integral y experiencia en el manejo quirúrgico neurológico del paciente con enfermedad oncológica.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL NEURO-ONCOLOGIA (NEUROCIRUGIA)
Número de cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención integral de neurocirugía, a los pacientes con neoplasias del área de cabeza y columna mediante el adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Brindar atención integral de neurocirugía, a los pacientes con neoplasias del área de cabeza y columna mediante el adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios. • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas; • Realizar actividades de investigación en la unidad de Neurocirugía y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones. • Brindar al paciente con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Neurocirugía, Neurología, y Oncología Clínica; • Efectuar asistencia ambulatoria y hospitalaria a pacientes con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines; • Hacer procedimientos relacionados con la patología y atender casos en Coordinación con Neuro-radiología; • Prestar atención de urgencias oncológicas 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; • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con participación de los diferentes grupos Institucionales; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer. • La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de oncología de Neurocirugía. de manera eficiente y oportuna. • La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de Neurocirugía. • La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias del área de cabeza y columna, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos. • La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos sobre la especialidad de Neurocirugía Oncológica. • Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de localización en cabeza y columna. • 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 la garantía de la calidad. • Conocimientos de medicina basada en la evidencia • Procesos de atención integral y experiencia en el manejo quirúrgico neurológico del paciente con enfermedad oncológica. • Conocimientos en seguridad del paciente.

• Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. •

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 **-GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS** **UNIDAD FUNCIONAL CABEZA Y CUELLO** **Número de cargos: Uno (1)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y realizar atención integral a los pacientes con tumores del área de cabeza y cuello mediante el adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento; a través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar y realizar atención integral a los pacientes con tumores del área de cabeza y cuello mediante el adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento; a través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios. • Prestar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas de cabeza y cuello una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias; • Coordinar y dar atención en la unidad funcional de cabeza y cuello de acuerdo al modelo de atención y prestación de servicios; • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas; • Realizar actividades de investigación en la unidad de cabeza y cuello, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones; • Realizar soporte en actividades de tipo administrativo a las diferentes áreas de la institución cuando se requiera; • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales; • Hacer valoraciones pre quirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con patología oncológica de cabeza y cuello; • Atender las interconsultas de pacientes con patología oncológica de cabeza y cuello y enfermedades afines;

- 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;
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de oncología de cabeza y cuello de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de cabeza y cuello.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias del área de cabeza y cuello, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre la especialidad de cirugía de cabeza y cuello
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de localización en cabeza y cuello.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CABEZA Y CUELLO - CIRUJANOS CABEZA Y CUELLO
Número de cargos: Tres (3)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar atención integral a los pacientes con neoplasias del área de cabeza y cuello mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar atención integral a los pacientes con neoplasias del área de cabeza y cuello mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad de cabeza y cuello, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales;
- Hacer valoraciones pre quirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con patología oncológica de cabeza y cuello;
- Atender las interconsultas de pacientes con patología oncológica de cabeza y cuello y enfermedades afines;
- 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;
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de oncología de cabeza y cuello de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de cabeza y cuello.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias del área de cabeza y cuello, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre la especialidad de cirugía de cabeza y cuello
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de localización en cabeza y cuello.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CABEZA Y CUELLO - OFTALMÓLOGO
Número de cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar atención integral a los pacientes con neoplasias oculares y orbitarias mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar atención integral a los pacientes con neoplasias oculares y orbitarias mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios.
- Prestar atención integral a los pacientes con neoplasias oculares y orbitarias una vez sean admitidos a la institución en las diferentes áreas hospitalarias.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad de cabeza y cuello, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales;
- 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;
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer. • La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de oftalmología oncológica de manera eficiente y oportuna. • La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de C y C. • La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias oculares y orbitarias, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos. • La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos sobre oftalmología oncológica. • Procesos de atención integral al paciente con patologías oftalmológicas oncológicas • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA **MEDICO ESPECIALISTA 2120-22** **- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS** **- UNIDAD FUNCIONAL ORTOPEDIA** **Número de cargos: Uno (1)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
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 y de radioterapia, a través de los servicios de Ortopedia y Oncología Clínica.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 y de radioterapia, a través de los servicios de Ortopedia y Oncología Clínica.
- Brindar al paciente con cáncer del sistema músculo-esquelético y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Ortopedia y Oncología Clínica.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer.
- 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.
- Hacer procedimientos relacionados con la patología y atender casos en Coordinación con todas las especialidades requeridas.
- Prestar atención de urgencias oncológicas 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.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos.
- Realizar investigación clínica y participar en la investigación aplicada.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de las neoplasias benignas y malignas del sistema músculo-esquelético que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo a los modelos de atención y de control.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de ortopedia oncológica de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 medicina basada en la evidencia. • Procesos de atención integral al paciente ortopédico con enfermedad oncológica. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 **- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS** **- UNIDAD FUNCIONAL ORTOPEDIA** **Número de cargos : Uno (1)**
III.PROPOSITO 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 de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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 de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional. • Prestar la atención integral requerida a los pacientes con neoplasias benignas y malignas del sistema músculo-esquelético que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad. • Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos al paciente, a través de los servicios de ortopedia oncológica para garantizar la atención integral. • Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. • Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.

- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Diligenciar de conformidad a las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de las neoplasias benignas y malignas del sistema músculo-esquelético que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo a los modelos de atención y de control.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de ortopedia oncológica de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 medicina basada en la evidencia.
- Procesos de atención integral al paciente ortopédico con enfermedad oncológica.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL GINECOLOGIA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención del paciente con cáncer ginecológico y enfermedades afines, con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Ginecología y oncología clínica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la atención del paciente con cáncer ginecológico y enfermedades afines, con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Ginecología y oncología clínica.
- Brindar al paciente con cáncer ginecológico y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Ginecología y oncología clínica.
- Coordinar, y ejecutar campañas de promoción y prevención del cáncer ginecológico en la comunidad a través del Instituto.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con participación de los diferentes grupos Institucionales.
- 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.
- Prestar atención de urgencias oncológicas a las pacientes con patología primaria y secundaria por metástasis o secuelas del manejo oncológico, en relación con la naturaleza de la función principal.
- Realizar procedimientos relacionados con la patología y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
- Realizar valoraciones pre-quirúrgicas a las pacientes ambulatorias y las hospitalizadas con cáncer ginecológico.
- Atender interconsultas de pacientes con patología ginecológica y enfermedades afines.
- Realizar las intervenciones quirúrgicas a las pacientes con cáncer ginecológico y enfermedades afines.
- 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 la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos.
- Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos.
- Realizar investigación clínica y la investigación aplicada.
- Realizar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de la paciente que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a mejorar la sobrevida, los periodos libres de enfermedad y la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos; así como la publicación de trabajos científicos y la participación en simposios y congresos nacionales e internacionales.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollar en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estructura de la Administración Pública.
- 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 medicina basada en la evidencia.
- Entrenamiento en laparoscopia ginecológica.
- Procesos de atención integral del paciente ginecológico con enfermedad oncológica.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL GINECOLOGIA
Número de cargos : Seis (6)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención integral a los pacientes con neoplasias ginecológicas malignas y pre malignas mediante el diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar atención integral a los pacientes con neoplasias ginecológicas malignas y pre malignas mediante el diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías, y con la participación en equipos multidisciplinarios.
- Dar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas ginecológica una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias.
- Realizar las intervenciones quirúrgicas a las pacientes con cáncer ginecológico y enfermedades afines.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores
- Realizar actividades de investigación en la unidad de ginecología, y con las diferentes dependencias de la Subdirección General de atención médica y Docencia y de la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer. • La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de oncología ginecológica de manera eficiente y oportuna. • La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de ginecología • La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias ginecológicas permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos sobre la especialidad de ginecología oncológica • Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de ginecología • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA **MEDICO ESPECIALISTA 2120-22** **- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS** **- UNIDAD FUNCIONAL UROLOGIA** **Número de cargos: Uno (1)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar la atención al paciente con cáncer del sistema genitourinario (hombres) o sistema urinario (mujer) y enfermedades afines, con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Urología y Oncología Clínica.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar y ejecutar la atención al paciente con cáncer del sistema genitourinario (hombres) o sistema urinario (mujer) y enfermedades afines, con una atención

integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Urología y Oncología Clínica.

- Brindar al paciente con cáncer del sistema genitourinario (hombres) o sistema urinario (mujer) y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Urología y Oncología Clínica;
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales;
- Realizar procedimientos relacionados con la patología y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas;
- 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 apoyar la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Coordinar y ejecutar la programación de cirugía y otros procedimientos, en conjunto con todos los servicios del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E;
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos;
- Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Coordinar y ejecutar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal;
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores;
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de los pacientes con enfermedad genito-urinaria masculina y urinaria femenina oncológica, que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, está de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer;
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de urología-oncológica de manera eficiente y oportuna;
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto;
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes;
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos;
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país;
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer;
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Garantía de la Calidad. • Conocimientos de medicina basada en la evidencia. • Procesos de atención integral al paciente con enfermedad genitourinaria masculina y urinaria femenina oncológica. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 **- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS** **- UNIDAD FUNCIONAL UROLOGIA** **Número de cargos: Cuatro (4)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar al paciente con cáncer del sistema genitourinario masculino, urinario femenino y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Brindar al paciente con cáncer del sistema genitourinario masculino, urinario femenino y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto. • Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad genitourinaria masculina y urinaria femenina-oncológica o afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad. • Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos para el paciente y su familia, a través de los servicios de urología-oncológica para garantizar la atención integral. • Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. • Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las

normas vigentes en el país.

- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Diligenciar de conformidad a las normas vigentes la historia clínica de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología y garantizar el uso y manejo adecuado de la misma.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de los pacientes con enfermedad genito-urinaria masculina y urinaria femenina oncológica, que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, está de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de urología-oncológica de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Garantía de la Calidad.
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
- Procesos de atención integral al paciente con enfermedad genitourinaria masculina y urinaria femenina oncológica.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL GASTROENTEROLOGIA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención al paciente con cáncer en el 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 de hígado y oncología clínica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la atención al paciente con cáncer en el 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 de hígado y oncología clínica.
- Brindar al paciente con cáncer el tracto gastrointestinal, de hígado y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de gastroenterología de hígado y oncología clínica.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales.
- Realizar procedimientos relacionados con la patología y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
- Realizar valoraciones pre-quirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con cáncer del tracto gastrointestinal e hígado.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes con cáncer del tracto gastrointestinal e hígado.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, manejo, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos, quirúrgicos y endoscópicos, promueve la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de gastroenterología.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con patología gastrointestinal oncológica permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre la especialidad de cirugía gastrointestinal y endoscopia digestiva.
- Procesos de atención integral al paciente con oncológica del tracto intestinal
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL GASTROENTEROLOGIA
Número de cargos : Siete (7)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención integral a los pacientes con patología oncológica gastrointestinal mediante el acuerdo abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento, a través de la de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías con la participación de equipos multidisciplinarios.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Brindar atención integral a los pacientes con patología oncológica gastrointestinal mediante el acuerdo abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento, a través de la de la docencia, investigación y atención médica especializada sobre estas patologías con la participación de equipos multidisciplinarios. • Dar atención integral a los pacientes con patología gastrointestinal oncológica una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias. • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas; • Realizar actividades de investigación en la unidad de gastroenterología, y con las diferentes dependencias de la subdirección General de Atención Médica y Docencia y de la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención. • Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos para el paciente y su familia, a través de los servicios de urología-oncológica para garantizar la atención integral. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer. • La realización de procedimientos médicos, quirúrgicos promueve la prestación del servicio de gastroenterología manera eficiente y oportuna. • La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de gastroenterología. • La participación en los estudios e investigaciones relacionados con patología gastrointestinal oncológica permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos. • La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos sobre la especialidad de cirugía gastrointestinal y endoscopia digestiva. • Procesos de atención integral al paciente con oncológica del tracto intestinal • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL SENO Y TEJIDOS BLANDOS
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención al paciente con cáncer de seno y tumores en tejidos blandos y enfermedad afine, integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Mastología, Cirugía Oncológica y Oncología Clínica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la atención al paciente con cáncer de seno y tumores en tejidos blandos y enfermedad afine, integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de Mastología, Cirugía Oncológica y Oncología Clínica.
- Realizar la prestación integral de los servicios oncológicos a los pacientes con cáncer de mama, melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo una vez sea admitidos a la institución en las diferentes áreas hospitalarias.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Participar en el diseño, elaboración y replicación de los programas de detección temprana para cáncer de mama
- Coordinar y ejecutar la unidad funcional de seno y tejidos blandos de acuerdo al modelo de Atención y prestación de servicios.
- Participar en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.
- Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias dentro de la institución conjuntamente con otras especialidades.
- 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.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente de seno y tejidos blandos que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio oncológico del grupo área de seno y tejidos blandos de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.

- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del talento humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos avanzados para la detección temprana y tamización para cáncer de mama en Colombia
- Conocimientos avanzados en patología mamaria benigna, cáncer de mama, melanoma, carcinoma escamo celular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo.
- Conocimientos avanzados en la técnica quirúrgica oncológica para la realización de procedimientos quirúrgicos requeridos para el tratamiento del cáncer de mama, melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. •

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL SENO Y TEJIDOS BLANDOS
Número de cargos: Cuatro (4)

III.PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Realizar atención integral a los pacientes con cáncer de mama una vez sean admitidos a la institución en las diferentes áreas hospitalarias;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad de seno y tejidos blandos y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones;
- Participar en el diseño, elaboración y replicación de los programas de detección temprana para cáncer de mama;
- 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;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente de seno y tejidos blandos que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio oncológico del grupo área de seno y tejidos blandos de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del talento humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos avanzados para la detección temprana y tamización para cáncer de mama en Colombia
- Conocimientos avanzados en patología mamaria benigna, cáncer de mama, melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo.
- Conocimientos avanzados en la técnica quirúrgica oncológica para la realización de procedimientos quirúrgicos requeridos para el tratamiento del cáncer de mama, melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS

- UNIDAD FUNCIONAL SENO Y TEJIDOS BLANDOS (SUGAR BAKER)

Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar atención integral a los pacientes con melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo, pacientes con patología oncológica intraabdominal candidatos a cirugía de Sugarbaker para realizar un adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento; a través de la investigación, docencia y atención médica especializada de estas patologías oncológicas y con la participación en equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar atención integral a los pacientes con melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo, pacientes con patología oncológica intraabdominal candidatos a cirugía de Sugarbaker para realizar un adecuado abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento; a través de la investigación, docencia y atención médica especializada de estas patologías oncológicas y con la participación en equipos multidisciplinarios.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad de seno y tejidos blandos y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones;
- 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;
- Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente de seno y tejidos blandos que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio oncológico del grupo área de seno y tejidos blandos de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y

mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto

- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del talento humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos avanzados en patología oncológica intraabdominal, melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo.
- Conocimientos avanzados en la técnica quirúrgica oncológica para la realización de procedimientos quirúrgicos de cirugía de peritoneo (Sugarbaker) y los requeridos para el tratamiento del melanoma, carcinoma escamocelular de tronco y extremidades, sarcomas de extremidades y retroperitoneo.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGIA RECONSTRUCTIVA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la atención del paciente con enfermedades oncológicas y afines, integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos, quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de cirugía plástica, microcirugía y cirugía vascular.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar y ejecutar la atención del paciente con enfermedades oncológicas y afines, integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, así como procedimientos médicos, quirúrgicos y de radioterapia, a través de los servicios de cirugía plástica, microcirugía y cirugía vascular. • 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; • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas; • Participar en el diseño, elaboración y replicación de los programas de la unidad de cirugía reconstructiva; • Coordinar y prestar atención especializada en la unidad funcional de seno y tejidos blandos de acuerdo al modelo de Atención y prestación de servicios; • Participar en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto; • Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias dentro de la institución conjuntamente con otras especialidades; • 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; • Realizar actividades de investigación en la unidad de cirugía reconstructiva y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de cirugía reconstructiva a través de la atención en cirugía plástica y microcirugía que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer. • La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de cirugía reconstructiva de manera eficiente y oportuna. • La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto • La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes. • La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos. • La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país. • La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer. • La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos avanzados de las técnicas quirúrgicas y microquirúrgicas para la reconstrucción oncológica o postoncológica del cuero cabelludo, párpado, mejilla, nariz, labios, pabellón auricular, lengua, maxila, mandíbula, tráquea, esófago, tórax, abdomen, vulva, pene, periné y extremidades;

- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva del paciente con patología maligna y pre maligna de la piel y sus secuelas.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva del paciente con riesgo, diagnóstico o secuelas de cáncer de seno.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva del paciente con cáncer de cabeza y cuello y secuelas del mismo.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva en pacientes con cáncer de tejidos blandos (sarcomas, dermatofibrosarcoma protuberans, tumor desmoide).
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica o postoncológica en pacientes con secuelas de radioterapia.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva en pacientes con quimioterapia y atención de extravasaciones.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGIA RECONSTRUCTIVA
Número de cargos: Cuatro (4)

III.PROPOSITO 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, tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, investigación y atención médica especializada en cirugía plástica oncológica y con la participación en equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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, tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, investigación y atención médica especializada en cirugía plástica oncológica y con la participación en equipos multidisciplinarios.
- Prestar atención 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;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad de cirugía reconstructiva y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones;
- Participar en las juntas multidisciplinarias dentro de la institución conjuntamente con otras especialidades;
- 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;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de cirugía reconstructiva a través de la atención en cirugía plástica y microcirugía que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer;
- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de cirugía reconstructiva de manera eficiente y oportuna;
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto;
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes;
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos;
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país;
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer;
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento avanzado de las técnicas quirúrgicas y microquirúrgicas para la reconstrucción oncológica o postoncológica del cuero cabelludo, párpado, mejilla, nariz, labios, pabellón auricular, lengua, maxila, mandíbula, tráquea, esófago, tórax, abdomen, vulva, pene, periné y extremidades.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva del paciente con patología maligna y pre maligna de la piel y sus secuelas.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva del paciente con riesgo, diagnóstico o secuelas de cáncer de seno.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva del paciente con cáncer de cabeza y cuello y secuelas del mismo.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva en pacientes con cáncer de tejidos blandos (sarcomas, dermatofibrosarcoma protuberans, tumor desmoide).
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica o postoncológica en pacientes con secuelas de radioterapia.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva en pacientes con quimioterapia y atención de extravasaciones.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL DERMATOLOGIA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar 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, y con la oportuna participación en equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar 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, y con la oportuna participación en equipos multidisciplinarios.
- Prestar atención integral a los pacientes de dermatología oncológica una vez sean admitidos a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en dermatología oncológica en conjunto con los dermatólogos oncólogos y/o estudiantes de primera y segunda especialidad y/o con las diferentes dependencias de subdirección médica y de investigaciones.
- Realizar actividades de prevención en dermatología oncológica en conjunto con los dermatólogos oncólogos y/o estudiantes de primera y segunda especialidad y/o con las diferentes dependencias de subdirección General de Atención Medica y Docencia y de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención.
- Coordinar y prestar atención especializada en la unidad funcional de dermatología de acuerdo al modelo de atención y prestación de servicios.
- 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;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral y multidisciplinaria de los pacientes de dermatología oncológica que comprende el diagnóstico, tratamiento, y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y control del cáncer. • La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos de dermatología oncológica promueve la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna. • La adecuada atención y prestación del servicio de los pacientes de dermatología oncológica contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes de dermatología oncológica. • La participación en los estudios e investigaciones en dermatología oncológica, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos en dermatología oncológica está de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos. • La participación activa en los programas de docencia en pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad, en el área de dermatología oncológica que corresponda a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos sobre la especialidad de dermatología oncológica • Procesos de atención integral al paciente de dermatología oncológica • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 **- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS** **- UNIDAD FUNCIONAL DERMATOLOGIA** **Número de cargos : Dos (2)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar 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, y con la participación en equipos multidisciplinarios.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Brindar 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, y con la participación en equipos multidisciplinarios. • Realizar la atención integral a los pacientes de dermatología oncológica una vez sea admitido a la institución, en las diferentes áreas hospitalarias; • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas; • Realizar actividades de investigación en dermatología oncológica en conjunto con los dermatólogos oncólogos y/o estudiantes de primera y segunda especialidad y/o con las diferentes dependencias de la Subdirección de General de Atención Medica y Docencia y de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención. • Realizar actividades de prevención en dermatología oncológica en conjunto con los dermatólogos oncólogos y/o estudiantes de primera y segunda especialidad y/o con las diferentes dependencias de la Subdirección de General de Atención Medica y Docencia y de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención. • Participar en las juntas multidisciplinarias dentro de la institución conjuntamente con otras especialidades; • 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; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral y multidisciplinaria a los pacientes de dermatología oncológica, que comprende el diagnóstico, tratamiento, y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y control del cáncer; • La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos de dermatología oncológica promueve la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna; • La adecuada atención y prestación del servicio de los pacientes de dermatología oncológica contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes de dermatología oncológica; • La participación en los estudios e investigaciones en dermatología oncológica, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos; • La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos en dermatología oncológica está de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos; • La participación activa en los programas de docencia en pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad, en el área de dermatología oncológica que corresponda a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos sobre la especialidad de dermatología oncológica • Procesos de atención integral al paciente de dermatología oncológica • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA DOCENCIA
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades académicas, que deriven de convenios docencia servicio, de convenios de práctica formativa, de programas y proyectos institucionales relacionados con la educación, con soporte de las tecnologías de la información y la comunicación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar las actividades académicas, que deriven de convenios docencia servicio, de convenios de práctica formativa, de programas y proyectos institucionales relacionados con la educación, con soporte de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Ejecutar las políticas y desarrollar los programas docentes, a nivel de pre-grado y post-grado, para la formación del personal de las carreras de la salud que se requieran para el control del cáncer y enfermedades afines.
- Aplicar y vigilar la correcta ejecución de los convenios docencia-servicio, de práctica formativa y demás convenios que se establezcan para este fin.
- Coordinar y desarrollar las relaciones académicas del Instituto con entidades universitarias o científicas y organismos de salud, nacionales e internacionales, que adelanten proyectos educativos relacionados con el cáncer y enfermedades afines.
- Participar en la realización de eventos académicos y científicos del Instituto, buscando apoyo en los convenios con otras entidades educativas.
- Organizar y coordinar la logística de programas docentes, a nivel de pre-grado y post-grado, para la formación del personal en salud que se requieran en el cumplimiento de los respectivos convenios.
- Participar en la investigación científica y básica aplicada, a nivel de los docentes del Instituto.
- Coordinar y participar los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Dar asistencia profesional a las diferentes áreas del Instituto en el diseño y ejecución de estrategias para la formación del recurso humano.
- Proponer a la Subdirección General de Atención Medica y Docencia ajustes, modificaciones o innovaciones dentro del proceso de seguimiento de la política docencia-servicio del Instituto.
- Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la

dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La organización y coordinación de la logística de los programas docentes a nivel de pregrado y postgrado es la adecuada para el personal en formación.
- Los programas de formación de especialistas y de recurso humano está orientado a las necesidades y demanda de servicios del país para el control del cáncer.
- La socialización del conocimiento a través de planes, programas y publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales, nacional y el modelo del control del cáncer
- La asesoría en formulación de políticas está de acuerdo a las necesidades formación del recurso humano en el país y políticas de las normas vigentes.
- La implementación de un sistema de calidad garantiza la formación adecuada de profesionales en oncología para el país en coherencia con el Sistema de Calidad Institucional

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
- Normas sobre educación relacionadas con el Instituto.
- Estándares de evaluación y planeación educativa.
- Enfoques en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Formación en docencia universitaria.
- Conocimientos básicos en competencias en educación.
- Modalidades docentes en la práctica clínica
- Ley de ciencia y tecnología.
- Inglés que permita lectura y escritura de documentos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I . IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA (MEDIO TIEMPO)
CODIGO	2120
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION

MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22
- GRUPO AREA INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION CLINICA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, evaluar y promover estrategias para el desarrollo de la investigación en cáncer, de conformidad a las necesidades específicas del país, acordes con las políticas y líneas de investigación institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar, implementar, evaluar y promover estrategias para el desarrollo de la investigación en cáncer, de conformidad a las necesidades específicas del país, acordes con las políticas y líneas de investigación institucional.
- Proponer y generar estrategias y actividades que propendan por fortalecer la investigación en la Subdirección General de investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, permitiendo una mayor visualización de los productos obtenidos en el desarrollo de proyectos de investigación, mediante la generación de publicaciones escritas nacionales e internacionales, ponencias en eventos científicos;
- Participar en la definición, seguimiento o actualización de las líneas de investigación del Instituto
- Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación del cáncer institucionales, extrainstitucionales acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos
- Proponer y formular el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucional
- Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación
- Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado;
- Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación
- Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y educación continuada
- Proponer la metodología para la elaboración y estandarización de guías de práctica

clínica y protocolos clínicos;
- Brindar asesoría metodológica a los proyectos de investigación institucionales
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contribuir a la definición de las líneas de investigación acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país;
- Diseñar y desarrollar proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas;
- Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación;
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer;
- Generar publicaciones científicas;
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud;
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer;
- Política Nacional de ciencia, tecnología e innovación;
- Epidemiología clínica;
- Bioestadística;
- Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos;
- Investigación clínica, preferiblemente en cáncer;
- Normas de buena práctica clínica;
- Conocimientos en bioética;
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22
- GRUPO AREA SALUD PUBLICA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte metodológico en proyectos de investigación a los investigadores del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte metodológico en proyectos de investigación a los investigadores del Instituto.
- Proponer y generar estrategias y actividades que propendan por fortalecer la investigación y los programas de salud pública en la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, permitiendo una mayor visualización de los productos obtenidos en el desarrollo de proyectos de investigación, mediante la generación de publicaciones escritas nacionales e internacionales, ponencias en eventos científicos;
- Participar en la definición, seguimiento o actualización de las líneas de investigación del Instituto
- Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación del cáncer institucionales, extrainstitucionales acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos
- Proponer y formular el diseño metodológico de protocolos de investigación clínica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucional
- Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación
- Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado;
- Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación
- Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y educación continuada
- Proponer la metodología para la elaboración y estandarización de guías de práctica clínica y protocolos clínicos;
- Brindar asesoría metodológica a los proyectos de investigación institucionales
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de la paciente que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a mejorar la sobrevida, los periodos libres de enfermedad y la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación

de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema Obligatorio de la Garantía de la calidad en Salud
- Manejo de Software para análisis estadístico
- Conocimientos en Epidemiología
- Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyecto.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
MEDICO ESPECIALISTA MT 2120-22
GRUPO AREA ANALISIS DE DATOS
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte metodológico y estadístico a los investigadores de la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, a otras Subdirecciones y demás unidades funcionales del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte metodológico y estadístico a los investigadores de la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, a otras Subdirecciones y demás unidades funcionales del Instituto.
- Proponer e implementar estrategias que permitan mantener una calidad elevada en el análisis de datos de los proyectos de investigación de la Subdirección de Investigaciones, otras Subdirecciones y demás unidades funcionales del Instituto Nacional de Cancerología ESE.
- Participar en el diseño de base de datos y el desarrollo de soluciones informáticas para la captura de información de los proyectos de investigación y otros proyectos del Instituto Nacional de Cancerología.
- Administrar las bases de datos de los proyectos de investigación desarrollados

por el Instituto Nacional de Cancerología.

- Desarrollar soluciones informáticas que permitan la sistematización de los diferentes procesos relacionados con la gestión y análisis de datos resultado de proyectos de investigación u otros proyectos del Instituto Nacional de Cancerología.
- Participar, desde el punto de vista estadístico, en la formulación de proyectos de investigación.
- Elaborar e implementar el plan de análisis estadístico de los proyectos de investigación.
- Participar en los procesos de publicación científica en el componente de análisis de datos.
- Proponer e implementar mecanismos que permitan hacer seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación.
- Desarrollar modelos de simulación para estudios de evaluación económica.
- Desarrollar modelos de simulación para la toma de decisiones en salud.
- Participar en el desarrollo de esquemas de seguimiento de la gestión basados en indicadores.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas
- Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación del cáncer institucionales, extrainstitucionales acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La formulación de proyectos de investigación y el análisis de información están acordes con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud, la investigación biomédica y en salud pública, y las políticas institucionales de investigación.
- Las soluciones informáticas permiten la sistematización de procesos relacionados con la estimación de la magnitud y carga de la enfermedad por cáncer, con el sistema de información en cáncer.
- El análisis de datos provenientes de la captura de información de los registros y de las investigaciones, es un insumo para la toma de decisiones en la formulación de políticas, nuevos proyectos y definición de estrategias que propendan por control del cáncer.
- La socialización del conocimiento a través de publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales y el modelo del control del cáncer.
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer.
- Generar publicaciones científicas
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Gerencia de Proyectos
- Manejo de software para análisis estadístico
- Conocimientos en bioestadística
- Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos.
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22
- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
- GRUPO SALUD MENTAL
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar la atención integral en salud mental y emocional requerida por los pacientes con cáncer y sus familias y participar en los procesos de docencia e investigación en el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral en salud mental y emocional requerida por los pacientes con cáncer y sus familias y participar en los procesos de docencia e investigación en el Instituto.
- Realizar las actividades asistenciales a los pacientes oncológicos y sus familias propias de la psiquiatra.
- Realizar estudios e investigaciones en el área de Salud Mental para los pacientes oncológicos y sus familias y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de psi coeducación a los pacientes oncológicos y sus familias, que favorezcan la adaptación a la enfermedad oncológica y la adherencia a los tratamientos.
- Participar en reuniones académicas, comités institucionales, juntas multidisciplinarias y evaluación de casos especiales.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral e interdisciplinaria del servicio Salud Mental está de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de actividades promueve la prestación del servicio de salud mental de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio mejora la calidad de vida de los

pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios de salud mental.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios de salud mental.
- La prestación de servicios de salud mental están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en salud mental responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 psiquiatría en pacientes oncológicos y sus familiares
- Procesos de atención integral de salud mental al paciente con cáncer y sus familias
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Título profesional en disciplina básica del conocimiento en medicina • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22
- GRUPO ÁREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO IMÁGENES DIAGNOSTICAS
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades al interior del grupo de imágenes diagnósticas y facilitar la integración de las labores del grupo a las diferentes áreas asistenciales, dar soporte durante los procesos de diagnóstico, estatificación y seguimiento de los pacientes con patologías oncológicas, promoviendo el uso de las tecnologías, y fundamentándose en la atención médica, docente e investigativa.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar y ejecutar las actividades al interior del grupo de imágenes diagnósticas y facilitar la integración de las labores del grupo a las diferentes áreas asistenciales, dar soporte durante los procesos de diagnóstico, estatificación y seguimiento de los pacientes con patologías oncológicas, promoviendo el uso de las tecnologías, y fundamentándose en la atención médica, docente e investigativa. • Actualizar procedimientos, prácticas y tecnologías a nivel de imágenes diagnósticas. • Desarrollar actividades que faciliten la prestación de servicios de imágenes diagnósticas a pacientes con enfermedades oncológicas. • Desarrollar estrategias para el adecuado uso de la tecnología disponible. • Implementar, fomentar y mantener actividades de docencia e investigación en el área de imágenes diagnósticas. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención interdisciplinaria del servicio de Imágenes Diagnósticas que comprende el diagnóstico, estatificación y seguimiento, está de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer. • La realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos guiados por imágenes promueve la atención a pacientes oncológicos de manera eficiente y oportuna. • La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbimortalidad y mejorar la calidad de vida de los pacientes del instituto. • La participación en estudios e investigaciones permite obtener alternativas de diagnóstico y seguimiento para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • La utilización óptima de los recursos permite la adecuada prestación de los servicios de Imagenología. • La prestación de servicios diagnósticos y terapéuticos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos. • La participación activa en los programas de docencia a nivel de postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conocimientos sobre la especialidad de radiología e imágenes diagnósticas, con énfasis en patología oncológica. • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

• Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGÍA DE TÓRAX – (NEUMOLOGO)
Número de cargos : Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar atención al paciente con patología oncológica y enfermedades respiratorias asociadas una atención integral en los procesos de diagnóstico y tratamiento de manera interdisciplinaria, con docencia, investigación u atención y médica, especializada en patología respiratoria maligna.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar atención al paciente con patología oncológica y enfermedades respiratorias asociadas una atención integral en los procesos de diagnóstico y tratamiento de manera interdisciplinaria, con docencia, investigación u atención y médica, especializada en patología respiratoria maligna.
- Prestar la atención integral y de calidad a los pacientes oncológicos que acuden al instituto por la atención de patologías respiratorias en los diferentes ámbitos asistenciales (consulta externa, hospitalización, cirugía y urgencias) aprovechando de manera óptima los recursos disponibles en la institución.
- Realizar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos propios del área de neumología.
- Hacer consulta de neumología general, neumología oncológica, respuesta a interconsultas y atención del paciente hospitalizado.
- Hacer lectura de pruebas de función pulmonar.
- Realizar broncos copia diagnostica tanto flexible como rígida, ultrasonografía endobronquial (EBUS) biopsia de pleura, procedimientos de intervencionismo (debulking y citoreducción de tumores por electrocauterio, laser, argón plasma, criobiopsia y criodesvitalización, colocación de stents de vía aérea, braquiterapia).
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Ejecutar y participar en estudios de investigación y creación de protocolos de atención relacionados con el área, en búsqueda de mejorar las condiciones de salud de población objeto.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de neumología de manera eficiente y oportuna, con énfasis en el paciente oncológico.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbimortalidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional clínica de tórax.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias del área de neumología, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno

cumplimiento de planes programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad las áreas oncológicas que corresponden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud políticas públicas de prevención y control del cáncer.
- Dominio de procesos de atención integral y experiencia en el manejo de patologías respiratorias y realización de procedimientos de broncoscopia intervencionista en el paciente con enfermedad oncológica.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGIA RECONSTRUCTIVA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar 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, tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, investigación y atención médica especializada en cirugía plástica oncológica y con la participación en equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar 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, tratamiento y seguimiento, a través de la docencia, investigación y atención médica especializada en cirugía plástica oncológica y con la participación en equipos multidisciplinarios.
- Prestar atención 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.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad de cirugía reconstructiva y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de cirugía reconstructiva a través de la atención en cirugía plástica y microcirugía que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de cirugía reconstructiva de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento avanzado de las técnicas quirúrgicas y microquirúrgicas para la reconstrucción oncológica o postoncológica del cuero cabelludo, párpado, mejilla, nariz, labios, pabellón auricular, lengua, máxila, mandíbula, tráquea, esófago, tórax, abdomen, vulva, pene, periné y extremidades.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva del paciente con patología maligna y premaligna de la piel y sus secuelas.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva del paciente con riesgo, diagnóstico o secuelas de cáncer de seno.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva del paciente con cáncer de cabeza y cuello y secuelas del mismo.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva en pacientes con cáncer de tejidos blandos (sarcomas, dermatofibrosarcoma protuberans, tumor desmoide).
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva oncológica o postoncológica en pacientes con secuelas de radioterapia.
- Conocimientos en cirugía plástica reconstructiva en pacientes con quimioterapia y atención de extravasaciones.
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
- GRUPO SALAS DE CIRUGÍA Y MEDICINA PERIOPERATORIA
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar 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.
- Gestionar y coordinar integral de las áreas, recurso humano y tecnológico del servicio, para ponerlo a disposición de la atención del paciente quirúrgico.
- Mantener la revisión y actualización del acervo documental del servicio de salas de Cirugía y medicina perioperatoria y establecer medidas de adherencia a estos.
- Coordinar 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 y con el fortalecimiento de la salud y seguridad en el trabajo.
- Realizar actividades asistenciales profesionales con base en los conceptos de anestesiología y medicina perioperatoria, buscando la innovación y mejoría en la atención de los procedimientos quirúrgicos, integrando nuevos esquemas de manejo y el concurso de servicios de apoyo oncológico.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Ejecutar y participar en estudios de investigación y creación de protocolos de atención relacionados con el área, en búsqueda de mejorar las condiciones de salud de población objeto.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de cuidado crítico que comprende el diagnóstico y tratamiento, están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.

- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de cuidado crítico de manera eficiente, oportuna y costo efectiva.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbimortalidad y mejorar la calidad de vida y la calidad de muerte de los pacientes del Instituto.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutiva.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad
- Manejo de paciente critico oncológico
- Conceptos de medicina perioperatoria y anestesiología
- Seguridad del paciente
- Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22
- GRUPO AREA GESTIÓN DE APOYO CLÍNICO
- GRUPO MEDICINA INTERNA (INFECTOLOGIA)
Número de cargos : Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria por el servicio de

Infectología, que comprenden diagnóstico, tratamiento y seguimiento del paciente adulto oncológico, así como la participación de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria por el servicio de Infectología, que comprenden diagnóstico, tratamiento y seguimiento del paciente adulto oncológico, así como la participación de los procesos de docencia e investigación en el Instituto.
- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica que son referidos al grupo de Infectología, a través de la Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización; que comprende tratamiento y soporte de acuerdo con la especialidad.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acorde con las políticas y líneas institucionales.
- 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.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de medicina interna e Infectología como complementación a la atención integral de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La prestación de servicios clínicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo en la investigación clínica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.
- Las estrategias que se implementen con el fin de prevenir y controlar la diseminación de infecciones nosocomiales en el medio hospitalario, están de acuerdo a la normatividad vigente y protocolos de manejo hospitalario según los lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud para el control de Infecciones intrahospitalarias y prevención de apariciones de gérmenes resistentes.
- La participación en la elaboración de la base de datos, análisis de los resultados, presentación y discusión de la información relacionada con la infección intrahospitalaria están de acuerdo a las políticas y al modelo de atención del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad.

• Conocimientos de medicina basada en la evidencia • Conocimientos de epidemiología clínica y salud pública. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Procesos de atención integral en medicina interna e Infectología al paciente con enfermedad oncológica. • Inglés Técnico Médico que permita lectura y escritura de documentos científicos

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I . IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CODIGO	2120
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL : OFICINA DE CONTROL INTERNO **- OFICINA DE CONTROL INTERNO** **Número de cargos: Uno (1)**	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia profesional especializada en la ejecución de las actividades contenidas en el programa anual de auditoría interna, con énfasis en los procesos asociados con la actividad misional del Instituto (prestación de servicios de salud, investigación y docencia).	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Dar asistencia profesional especializada en la ejecución de las actividades contenidas en el programa anual de auditoría interna, con énfasis en los procesos asociados con la actividad misional del Instituto (prestación de servicios de salud, investigación y docencia). • Elaborar proyecto de formulación del Programa Anual de Auditoría Interna. • Liderar la ejecución de las Auditorías Internas Combinadas del Instituto, teniendo en cuentas las distintas fases del Procedimiento y Actividades para la realización de dichas auditorías. • Realizar las Auditorías Internas Especiales solicitadas por el instituto. • Participar en el seguimiento y evaluación independiente a la implementación y mantenimiento de MIPG y MECI en el Instituto. • Fomentar y promover una cultura de autocontrol en todas las áreas, procesos y actividades del Instituto. • Participar en la revisión y actualización de los documentos, actividades e indicadores de la Oficina de Control Interno que favorezca el mantenimiento del Sistema de Gestión Institucional. • Aplicar los conocimientos y las técnicas propias de la auditoría interna y la gestión del riesgo para ejecutar las actividades del Programa Anual de Auditoría Interna y del Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno, con énfasis a los procesos misionales del Instituto. • Participar en el seguimiento y la evaluación de las acciones de mejoramiento contenidas en los planes de mejoramiento institucional, por procesos o Individual, principalmente asociadas con las actividades misionales del Instituto. • Elaborar los informes de ley que le sean asignados, de acuerdo con sus competencias. • Dar asistencia profesional especializada en el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de la gestión del riesgo. • Dar asistencia profesional especializada a los responsables institucionales en la formulación de las acciones de mejoramiento. • Realizar seguimiento al Programa Anual de Auditoria Interna del Instituto. • Realizar capacitación en temas relacionados con Auditoria Interna del Instituto.	

- Liderar el Proyecto de Autocontrol con enfoque hacia la prevención sobre la efectividad de controles tanto de los Procesos / Procedimientos, al igual que los controles para el tratamiento de los riesgos.
- Realizar seguimiento y evaluación a la Estrategia de Racionalización de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Realizar autoevaluación al tratamiento de los riesgos de la Oficina de Control Interno.
- Realizar cargue periódico de indicadores en SIAPINC.
- Realizar asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso / procedimiento que lo soliciten.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La ejecución de las actividades de auditoría Interna y gestión del riesgo, con énfasis en procesos misionales del Instituto, contribuyen a asegurar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
- El apoyo en las actividades de seguimiento y evaluación a las acciones de mejoramiento formuladas en el Instituto, en especial, las asociadas a los procesos misionales del Instituto, promueven la seguridad y la calidad en el Instituto.
- La asesoría en la formulación de acciones de mejoramiento, especialmente aquellas asociadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, contribuyen al aseguramiento de la calidad institucional.
- La participación en el diseño e implementación de los modelos de calidad o de control fortalecen la gestión de la entidad y aseguran la sostenibilidad del Instituto.
- La elaboración de los informes de ley que le sean asignados aseguran el cumplimiento a los requerimientos legales del Instituto y se constituyen en una herramienta de gestión para la toma de decisiones.
- La coordinación y liderazgo para la ejecución de las auditorías internas de calidad favorece el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto y agrega valor al mejoramiento continuo de la Entidad.
- El apoyo en la planeación y revisión documental periódica de las actividades de la Oficina fortalece el autocontrol del área.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistemas de gestión del riesgo.
- Normas legales sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Normas legales sobre Control Interno.
- Modelos de calidad basados en normas ISO 9000 y NTCGP 1000.
- Normas Internacionales de auditoría interna.
- Modelo de gestión del riesgo (ISO 31000) y políticas de seguridad del paciente.
- Normas y técnicas de planeación
- Manejo de aplicativos informáticos
- Inglés que permita lectura y escritura de documentos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
GRUPO AREA GESTION APOYO CLINICO
GRUPO GESTION HOSPITALARIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-20
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo profesional especializado en el diseño, planeación, implementación, mantenimiento y evaluación de planes y programas en lineamiento al sistema general de seguridad social en salud, dirigidos a la atención del paciente con cáncer, tanto en el ámbito institucional como nacional para el mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar apoyo profesional especializado en el diseño, planeación, implementación, mantenimiento y evaluación de planes y programas en lineamiento al sistema general de seguridad social en salud, dirigidos a la atención del paciente con cáncer, tanto en el ámbito institucional como nacional para el mejoramiento continuo.
- Verificar, evaluar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos del Instituto mediante la aplicación de técnicas de auditoría y de otras herramientas, acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente.
- Identificar deficiencias en los procesos institucionales, proponer mejoras y apoyar la definición de los planes de acción.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en materia de mejoramiento continuo de las recomendaciones formuladas por las auditorias y programas referidos a la calidad.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la auditoria de calidad.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar seguimiento a los indicadores de calidad institucionales esperados vs. los observados, proponiendo las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- Orientar y participar la implementación del Sistema Único de Acreditación.
- Realizar la autoevaluación de los nuevos servicios y seguimiento al cumplimiento de los estándares de habilitación.
- Realizar el acompañamiento de las acciones que se requieran por los servicios de salud del Instituto dirigidas a lograr la acreditación como garantía de la calidad y la obtención de la certificación.
- Evaluar la calidad del registro de la historia clínica y realizar recomendaciones para asegurar la calidad de la misma.
- Revisar los hallazgos de las auditorias concurrentes y gestionar los planes de mejora en coordinación con los responsables de los procesos involucrados.
- Realizar el despliegue y la implementación al plan de humanización institucional

- Realizar el acompañamiento en el procedimiento de gestión a usuarios en análisis y la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones que se reciban en el Instituto proponiendo acciones correctoras según el caso.
- Comunicar a públicos especializados y no especializados, resultados de investigación y experiencias en la conducción de proyectos relacionados con la mejora de la calidad de los servicios de salud con enfoque en humanización
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Comprensión de la relación de la prestación del servicio de salud en cáncer y los sistemas de desempeño o sistema obligatorio de garantía de la calidad.
- Desarrollo de habilidades, actitudes y valores en la perspectiva de una responsabilidad con el aprendizaje.
- Capacidad crítica y propositiva con las lógicas internas de la Institución para un proceso de aprendizaje en permanente interacción.
- Conocimiento específico de la formación Médica para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre auditoría en la prestación de servicios de salud.
- Conocimientos en liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
- Norma NTC ISO 9001:2008 – 2015
- Conocimientos en gestión al usuario.
- Inglés que permita lectura y escritura de documentos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PROMOCION Y PREVENCION
MEDICO ESPECIALISTA 2120-20
- GRUPO AREA INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION CLINICA
Número de cargos :Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y evaluar la aplicabilidad de alternativas diagnósticas y terapéuticas para el manejo del cáncer en nuestro medio.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar, ejecutar y evaluar la aplicabilidad de alternativas diagnósticas y terapéuticas para el manejo del cáncer en nuestro medio. • Evaluar la aplicabilidad de alternativas diagnósticas y terapéuticas para el manejo del cáncer en nuestro medio. • Documentar la idoneidad fármaco-biológica de los medicamentos antineoplásicos usados en el país. • Orientar metodológicamente el desarrollo de estudios clínicos en el área de oncología. • Orientar metodológicamente la elaboración y estandarización de guías de manejo y protocolos en el área de oncología. • Diseñar y ejecutar con el Grupo Área de Docencia las estrategias para la formación del personal en entrenamiento en el componente de investigación. • Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La definición de las líneas de investigación acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país. • El Diseño y desarrollo de proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas. • La formación de talento humano en el área del cáncer.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. • Política nacional de ciencia, tecnología e innovación. • Epidemiología clínica • Bioestadística • Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos. • Investigación clínica, preferiblemente en cáncer. • Normas de buena práctica clínica. • Conocimientos en bioética. • Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de Investigación Clínica.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II.AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MEDICO ESPECIALISTA 2120-20

- GRUPO AREA GESTIÓN COMERCIAL

Número de cargos :Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de gestión comercial y del ingreso, mercadeo institucional, contratación para la venta de servicios, facturación y recaudo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar el proceso de gestión comercial y del ingreso, mercadeo institucional, contratación para la venta de servicios, facturación y recaudo.
- Coordinar con los responsables del área asistencial, la gestión y priorización de todas las actividades administrativas del proceso de gestión comercial y de ingreso, a fin de contribuir a una atención adecuada a los pacientes con cáncer.
- Coordinar el desarrollo de nuevos modelos administrativos en la interacción entre el asegurador y prestador que contribuyan a mejorar la prestación de servicios.
- Coordinar las actividades administrativas del proceso de gestión comercial, que contribuyan a desarrollar el modelo de gestión integral al paciente.
- Coordinar, diseñar, evaluar y actualizar periódicamente el Plan de Mercadeo de acuerdo a los lineamientos definidos en el plan de desarrollo institucional, teniendo en cuenta estrategias, segmentación, posicionamiento y diferenciación en diferentes nichos de mercado.
- Coordinar y ejecutar el esquema de relacionamiento e interacción con las entidades responsables de pago.
- Coordinar el estudio, estandarización, publicación y renovación permanente de todas las tarifas de servicios, incluyendo actividades, bienes, insumos, medicamentos y actividades.
- Coordinar, ejecutar y evaluar un plan de visitas para clientes nuevos y en seguimiento,
- Coordinar y ejecutar plan de ventas, teniendo en cuenta como base el análisis del ranking por vigencia y el plan de producción elaborado por las áreas competentes.
- Coordinar la actualización de portafolio de servicios del Instituto de acuerdo a directrices, lineamientos de la dirección general, plan de mercadeo, plan de producción y ventas y disponibilidad presupuestal;
- Realizar las ofertas de servicios de acuerdo con el comportamiento del mercado y la capacidad instalada disponible del Instituto.
- Coordinar y evaluar lineamientos tarifarios a nivel de servicios de salud, servicios no incluidos en el Plan de Beneficios de Salud, paquetes de atención y cualquier modalidad de contratación alternativa;
- Coordinar y gestionar la contratación de servicios de salud, aplicando las minutas y tarifas establecidas para tal fin, así mismo llevar a cabo el seguimiento y supervisión de los contratos asignados por prestación de servicios de salud y su respectiva liquidación.
- Coordinar 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.
- Coordinar y dirigir un esquema de ejecución de la gestión integral de facturación, Gestión de autorizaciones, facturación, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contrarreferencia, gestión de orientación con navegadores, control y seguimiento a indicadores, prestados forma directa o tercerizada.
- Diseñar e implementar mecanismos de interacción directa administrativa entre el Instituto y las entidades responsables de pago ERP (INC-ESE-ERP).

- Coordinar y evaluar el procedimiento de facturación integral e implementar estrategias con las áreas asistenciales, para disminuir tiempos y trámites de atención a los usuarios.
- Coordinar un esquema de ejecución de la gestión integral de recaudo y seguimiento a indicadores, prestados de forma directa o tercerizada.
- Liderar y evaluar las causales de edades de cartera para implementar un plan de intervención para cartera para las diferentes ERP.
- Ejecutar las actividades del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos,
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las acciones administrativas contribuyen al desarrollo de una atención oportuna y segura a los pacientes con cáncer.
- Las acciones administrativas contribuyen a una adecuada gestión integral al paciente.
- El diseño y coordinación en la ejecución de matrices de competitividad determinan las fortalezas y debilidades de los productos y servicios ofrecidos por el Instituto.
- La realización de estudios de mercadeo tanto internos como externos de los productos y servicios oncológicos que vende que tiene el Instituto permiten sostenerse en el mercado.
- Los procesos de contratación del Instituto para la venta de servicios oncológicos y para la compra y suministro de bienes y servicios están de conformidad a lo estipulado en las normas contractuales civiles y comerciales.
- Los procesos de facturación por venta de servicios, radicación de cuentas, auditoría de cuentas, respuesta a glosas y objeciones y procesos de conciliación están de conformidad a las normas establecidas en el SGSSS.
- El establecer e implementar estrategias para que los procesos de facturación, armado de cuentas, radicación de facturación, respuesta de glosas y procesos de conciliación sean tramitadas oportunamente están de acuerdo a los procesos de mejoramiento continuo y normas de calidad.
- El recaudo de cartera obtenido cumple las metas presupuestales e institucionales, permitiendo el desarrollo adecuado de la gestión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Conocimientos en ruta de atención del paciente con cáncer.
- Conocimientos en mercadeo y gestión comercial.
- Normas sobre mercadeo y formas de contratación en el sector salud
- Manuales tarifarios de prestación de servicios de salud.
- Conocimientos en información necesaria para facturación de servicios como RIPS y CUPS.
- Normas generales de contratación para entidades públicas
- Conocimientos de gestión de cartera en entidades de salud.
- Conocimiento en manejo de presupuesto
- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Conocimientos en gerencia de proyectos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Conocimientos en gestión integral al paciente en los componentes administrativos.
- Modelos de relacionamiento y pago EPS- IPS.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO
CODIGO	2085
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

MEDICO 2085-14
- GRUPO AREA GESTION APOYO CLÍNICO
- GRUPO GAICA
Número de cargos: Cinco (5)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al paciente oncológico adulto y pediátrico que requiere atención de urgencia, a través de una atención integral de acuerdo con el modelo institucional del cuidado del paciente con cáncer.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir al paciente oncológico adulto y pediátrico que requiere atención de urgencia, a través de una atención integral de acuerdo con el modelo institucional del cuidado del paciente con cáncer.
- Prestar atención de urgencia al paciente oncológico adulto y pediátrico, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente en el país.
- Brindar información los pacientes, sus cuidadores y funcionarios, haciendo énfasis en los principios institucionales de buen trato y servicio.
- Implementar el modelo de cuidado del paciente con cáncer en los aspectos pertinentes al grupo de atención inmediata del paciente con cáncer, GAICA.
- Aplicar las guías de práctica clínica, los protocolos y manuales acorde con el procedimiento de atención del paciente adulto y pediátrico con urgencia oncológica.
- Cumplir y garantizar el cumplimiento a todos los protocolos y procedimientos institucionales que responden por el cuidado integral de la salud.
- Garantizar la adecuada implementación, ajuste y ejecución del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en todos los procedimientos y actividades del grupo de atención inmediata del paciente con cáncer, GAICA.
- Participar en el proceso de notificación de enfermedades de interés en salud pública.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral del paciente con urgencia oncológica de forma interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprenden desde su diagnóstico y estadificación, tratamiento, rehabilitación y seguimiento de acuerdo con el modelo de cuidado del paciente con cáncer.
- La adecuada realización de procedimientos médicos garantiza la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna.

- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbimortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación del servicio.
- La prestación de servicios clínicos está de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecida en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación en el sistema de calidad acorde a las normas vigentes propende cumplir la satisfacción de los usuarios, prestar atención segura y mejorar su calidad de vida.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Curso de soporte vital básico y avanzado BLS – ACLS.
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
- Manejo de urgencias oncológicas.
- Curso de atención integral en salud a las víctimas de violencias sexuales.
- Inglés que permita lectura y escritura de documentos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
- GRUPO AREA DE INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar proyectos de investigación orientados al estudio de la diversidad y etiología del cáncer en nuestro medio, incluyendo investigación epidemiológica del cáncer, de base poblacional, acordes con las políticas, las líneas y el proceso de investigación institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar y ejecutar proyectos de investigación orientados al estudio de la diversidad y etiología del cáncer en nuestro medio, incluyendo investigación epidemiológica del cáncer, de base poblacional, acordes con las políticas, las líneas y el proceso de investigación institucional.
- Participar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del Instituto;
- Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación epidemiológica institucionales, extrainstitucionales acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyecto
- Proponer y formular el diseño metodológico de protocolos de investigación epidemiológica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucionales
- Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación;
- Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado;
- Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación;
- Generar estrategias para la visualización de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación (publicaciones escritas nacionales e internacionales, ponencias orales o pósters);
- Hacer seguimiento de la ejecución financiera y administrativa de los proyectos a su cargo
- Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y Postgrado en las diferentes áreas

- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La definición de las líneas de investigación se encuentran acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país.
- El Diseño y desarrollo de proyectos de investigación están enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas.
- La gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas contribuyen a asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre el control del cáncer
- Normas sobre Política Pública de Prevención y Control del Cáncer
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas sobre el Sistema de Garantía de la Calidad
- Metodología de la investigación en salud y métodos de investigación epidemiológica del cáncer
- Conocimiento en aspectos éticos sobre la investigación con seres humanos y normas de buena práctica clínica
- Conocimientos en Epidemiología descriptiva
- Conocimiento en manejo de paquetes estadísticos para el análisis de datos
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de biología del cáncer.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Enfermería Superior, Odontología, Nutrición y Dietética, Medicina, Biología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
- GRUPO AREA DE INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION EN BIOLOGIA DEL CANCER
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar proyectos de investigación orientados al estudio del comportamiento biológico del cáncer en nuestro medio, incluyendo aspectos genéticos, moleculares e inmunológicos que contribuyen al control del cáncer.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar y ejecutar proyectos de investigación orientados al estudio del comportamiento biológico del cáncer en nuestro medio, incluyendo aspectos genéticos, moleculares e inmunológicos que contribuyen al control del cáncer.
- Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación en biología del cáncer institucionales, extrainstitucionales, acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- Participar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del Instituto
- Proponer y formular el diseño metodológico de protocolos de investigación básica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucionales.
- Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación.
- Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo incluyendo coinvestigadores, coordinadores Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación.
- Generar estrategias para la visualización de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación (publicaciones escritas nacionales e internacionales, ponencias orales o escritas).
- Hacer seguimiento de la ejecución financiera y administrativa de los proyectos a su cargo.
- Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y Postgrado en las diferentes áreas
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Participar en el comité de ética e investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contribuir a la definición de las líneas de investigación acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país.
- Diseñar y desarrollar proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas.
- Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación.
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer.

- Generar publicaciones científicas
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos
- Generar conocimiento en los aspectos genéticos, inmunológicos, biológicos y celulares del cáncer que contribuya al control del cáncer.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Oncología molecular.
- Técnicas de biología molecular.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Investigación en biología del cáncer
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos en la temática de biología del cáncer.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Bacteriología, Biología o Microbiología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
- GRUPO AREA DE SALUD PUBLICA
- GRUPO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia de la incidencia de cáncer en Colombia según lo definido en el programa de vigilancia epidemiológica del cáncer.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia de la incidencia de cáncer en Colombia según lo definido en el programa de vigilancia epidemiológica del cáncer.
- Consolidar la información para el procesamiento, análisis y difusión de la información de mortalidad por cáncer en Colombia según lo definido en el Programa de vigilancia epidemiológica del cáncer.
- Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a los Registros Poblacionales de Cáncer a nivel nacional y el institucional.
- Desarrollar estudios de epidemiología descriptiva en Colombia.
- Presentar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera del programa y proyectos a su cargo.

- Difundir los resultados del programa e investigaciones del grupo.
- Difundir información epidemiológica sobre los eventos de interés en salud pública de la institución.
- Realizar el procesamiento, análisis y difusión de los casos nuevos de cáncer y la mortalidad en la institución.
- Evaluar los resultados generados en la ejecución del programa y proyectos a cargo y presentar propuestas para mejorar la gestión de los mismos.
- Publicar artículos científicos relacionados con la temática del grupo.
- Realizar estudios e investigaciones relacionados con el programa, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y Postgrado en las diferentes áreas
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades administrativas garantizan el adecuado funcionamiento de los componentes del programa de vigilancia epidemiológica del cáncer.
- Contribuir a la formación de talento humano en el área del cáncer.
- Generar publicaciones científicas
- Realizar ponencias orales o escritas en eventos científicos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Conocimientos sobre epidemiología del cáncer.
- Conocimientos sobre vigilancia epidemiológica.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Metodología relacionada con registros de cáncer.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión de lectura de artículos científicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Enfermería Superior, Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
-PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
-GRUPO AREA ANALISIS DE DATOS
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la implementación de las estrategias que permitan mantener una calidad elevada en el análisis de datos de los proyectos y programas en las áreas del Instituto.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la implementación de las estrategias que permitan mantener una calidad elevada en el análisis de datos de los proyectos y programas en las áreas del Instituto.
- Proponer e implementar estrategias que permitan mantener una calidad elevada en el análisis de datos de los proyectos.
- Diseñar, ejecutar y presentar los resultados de proyectos de investigación, desde el punto de vista metodológico, orientado a velar por la calidad de la información y del análisis estadístico.
- Liderar y ejecutar el desarrollo soluciones informáticas que permitan la sistematización de los proyectos de investigación del Instituto Nacional de Cancerología.
- Formular proyectos de investigación propios o en conjunto con los grupos de investigación del Instituto Nacional de Cancerología u otros grupos nacionales o internacionales.
- Gestionar alianzas estratégicas nacionales o internacionales que permitan la capacitación, el intercambio y el trabajo colaborativo en métodos de análisis de datos.
- Coordinar y ejecutar las tareas relacionadas con la calidad de la información y el análisis estadístico de programas y proyectos de investigación.
- Participar y diseñar programas de capacitación y aprendizaje en equipo para el fortalecimiento de las competencias en análisis de datos.
- Dar concepto técnico a los procesos de investigación desarrollados en el Instituto Nacional de Cancerología ESE.
- Gestionar alianzas estratégicas nacionales o internacionales que permitan la capacitación, el intercambio y el trabajo colaborativo en métodos de análisis de datos.
- Participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación de la Subdirección de Investigación resultado de las asesorías y análisis hechos.
- Participar en la publicación de documentos de la institución mediante la revisión del componente metodológico del análisis de datos y la presentación de sugerencias de acuerdo con los hallazgos.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Mantener la calidad del sistema de información de cáncer en el país.
- Participar y diseñar en las áreas los programas de capacitación y aprendizaje en equipo
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y Postgrado en las diferentes áreas
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• El desarrollo de las soluciones informáticas permiten la sistematización de los diferentes procesos relacionados con la gestión y el análisis de datos resultado de proyectos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado. • La formulación de los proyectos propios en conjunto con los grupos de investigación del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado u otros Grupos de investigación nacionales o internacionales • La propuesta de estrategias que permitirán mantener una elevada calidad en el análisis de datos de los proyectos de investigación del Instituto.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Estadística • Programación en software estadístico • Epidemiología Clínica • Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación • Ingles intermedio con énfasis en la comprensión y lectura.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina o Estadística. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20** **- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS** **- UNIDAD FUNCIONAL CABEZA Y CUELLO (CIRUGIA MAXILOFACIAL– ODONTOLOGIA)** **Número de cargos : Uno (1)**
III.PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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. • Prestar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas orales y

maxilofaciales una vez sean admitidos a la institución en las diferentes áreas hospitalarias.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad funcional de cabeza y cuello, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
- Las demás las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos orales, maxilofaciales y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de oncología de cabeza y cuello de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la unidad funcional de cabeza y cuello.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias de cabeza y cuello, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre cirugía oral y maxilofacial oncológica.
- Procesos de atención integral al paciente con patologías orales y maxilofaciales.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión y lectura.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Odontología • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS

- UNIDAD FUNCIONAL CABEZA Y CUELLO (ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA)

Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar atención integral de odontología especializada a los pacientes con patologías neoplásicas orales mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención odontológica especializada y con la participación de equipos multidisciplinarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar atención integral de odontología especializada a los pacientes con patologías neoplásicas orales mediante el abordaje diagnóstico, tratamiento y seguimiento. A través de la docencia, investigación y atención odontológica especializada y con la participación de equipos multidisciplinarios.
- Prestar atención integral a los pacientes con patologías neoplásicas orales una vez sean admitidos a la institución en las diferentes áreas hospitalarias.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las diferentes áreas;
- Realizar actividades de investigación en la unidad funcional de cabeza y cuello, y con las diferentes dependencias de la subdirección médica y de investigaciones.
- Las demás las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento estando de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos odontológicos y quirúrgicos promueve la prestación del servicio de oncología de cabeza y cuello de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbilidad y mortalidad mejorando la calidad de vida de los pacientes que asisten a la consulta de la unidad funcional de cabeza y cuello.
- La participación en los estudios e investigaciones relacionados con neoplasias de cabeza y cuello, permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La prestación de servicios clínicos y quirúrgicos están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado de primera y segunda especialidad en las áreas oncológicas que correspondan a las necesidades de formación del recurso humano en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre oncología oral y anaplastología.
- Procesos de atención integral al paciente con patologías orales.
- Ingles intermedio con énfasis en la comprensión y lectura.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Odontología • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la gestión y desarrollo del talento humano mediante el diseño, planeación, supervisión y evaluación de la planificación, selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores con el fin de atraer, fidelizar y desarrollar el talento humano.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la gestión y desarrollo del talento humano mediante el diseño, planeación, supervisión y evaluación de la planificación, selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores con el fin de atraer, fidelizar y desarrollar el talento humano.
- Coordinar y ejecutar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos.
- Coordinar y ejecutar la elaboración del plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- Coordinar y ejecutar la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
- Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;
- Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;
- Coordinar y ejecutar el plan anual de bienestar laboral e incentivos.
- Coordinar y ejecutar la organización y administración de un registro sistematizado de los recursos humanos del Instituto, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- Coordinar y ejecutar el proceso interno de selección de personal.
- Coordinar y ejecutar el registro y control del talento humano disponible en la institución.
- Coordinar y ejecutar la elaboración de los actos administrativos relacionadas con las situaciones administrativas del servidor público y trabajador oficial.
- Coordinar y ejecutar la medición y proyectos de impacto para el mejoramiento del

clima organizacional y el desarrollo de la cultura organizacional y disminución del riesgo psicolaboral.

- Coordinar y elaborar el manual de funciones y modificaciones del mismo propendiendo su actualización permanente teniendo en cuenta los cambios internos y normativos.
- Coordinar y ejecutar la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de inducción, reinducción.
- Supervisar y controlar la elaboración de la nómina de personal y la liquidación de las prestaciones sociales, teniendo en cuenta las novedades de los funcionarios, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
- Supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar y ejecutar el suministro de dotaciones a los funcionarios que tienen derecho de conformidad a la ley y velar por la entrega oportuna de la misma.
- Dar orientación profesional especializada en asuntos laborales administrativos a los directivos y servidores del Instituto que lo requieran, en concordancia con las normas legales que regulan la materia.
- Supervisar, revisar y controlar la elaboración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales de conformidad a las normas que regula la materia.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean de su competencia.
- Coordinar y ejecutar el trámite de las solicitudes de cesantías parciales y definitivas, así como la generación de los reportes mensuales y anuales de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.
- Ejercer funciones de secretaria de la Comisión de Personal
- Coordinar la convocatoria y desarrollo de Comisión de Personal, Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional COPASST y Comité de Convivencia.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El plan anual de vacantes remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública, contribuye a la planeación del talento humano y a la formulación de políticas nacionales.
- La planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, están de conformidad con las normas vigentes y responden a las necesidades del Instituto.
- El diseño, ejecución, evaluación y control del programa de formación y capacitación, está de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- La organización y administración del registro sistematizado del talento humano del Instituto permiten el análisis de la información para la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- El sistema de evaluación del desempeño aplicado al interior del Instituto, está de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- La supervisión, administración y control de proceso de selección para proveer cargos de libre nombramiento y remoción, periodo fijo, supernumerarios, garantiza un proceso meritocrático y se desarrolla en cumplimiento de las disposiciones legales, de los procedimientos internos y de los requisitos y las competencias definidas en el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

- La supervisión, revisión y control del trámite de novedades de personal originadas por diversas situaciones administrativas están de conformidad a las normas que rigen la materia.
- La elaboración de la nómina de personal y la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios está de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Los planes de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo e incentivos contribuyen a mejorar el clima organizacional y disminuir el riesgo psicolaboral.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en gestión del talento humano
- Conocimientos en sistemas de incentivos del talento humano
- Normas sobre el sistema pensional en Colombia.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Conocimientos en desarrollo del talento humano.
- Conocimiento en clima y cultura organizacional.
- Conocimiento en gestión del riesgo en talento humano.
- Normas sobre el régimen del empleado oficial.
- Normas sobre el sistema de estímulos y bienestar social.
- Normas sobre liquidación de salarios y prestaciones sociales en el sector público.
- Normas sobre administración de personal en el sector público con énfasis en entidades de salud.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Normas sobre salud ocupacional y medicina del trabajo.
- Normas sobre trabajadores oficiales y convenciones colectivas en el sector público.
- Normas sobre derecho sindical en el sector público.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
- GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGIA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar el proceso de infraestructura e ingeniería clínica, a nivel de infraestructura, gestión ambiental, gestión de servicios de soporte, mantenimiento de infraestructura, equipos clínicos y biomédicos, equipos relacionados, equipos de apoyo y la gestión proyectos de obras.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar el proceso de infraestructura e ingeniería clínica, a nivel de infraestructura, gestión ambiental, gestión de servicios de soporte, mantenimiento de infraestructura, equipos clínicos y biomédicos, equipos relacionados, equipos de apoyo y la gestión proyectos de obras.
- Planificar, ejecutar y controlar los procedimientos de infraestructura e ingeniería clínica, a nivel de infraestructura, gestión ambiental, gestión de servicios de soporte, mantenimiento y proyectos de obras.
- Coordinar y ejecutar 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 de ingeniería clínica, incluyendo equipos biomédicos y relacionados, de producción de aire, vacío, gases medicinales, oxígeno, y producción de radiofármacos;
- Hacer el seguimiento a equipos de radioprotección y la gestión de equipos por arriendo, comodato, préstamos y cualquier otra modalidad.
- Coordinar y ejecutar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes generales de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos clínicos y biomédicos, equipos relacionados, equipos logísticos y de apoyo.
- Liderar y ejecutar el mantenimiento y seguimiento del componente tecnológico del sistema de gases medicinales.
- Realizar la gestión del ciclo completo de adquisición, reposición y renovación de la tecnología clínica, biomédica para diagnóstico y tratamiento de cáncer.
- Realizar la gestión para la contratación, programación y ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y aseguramiento metrológico de la tecnología clínica, biomédica, de infraestructura, equipos de apoyo, mediante la gestión, planificación, control y seguimiento de los programas de mantenimiento y metrología.
- Liderar y ejecutar la gestión de tecnología clínica y biomédica institucional, incluyendo la gestión de equipos clínicos, biomédicos y de producción de aire, vacío, oxígeno y producción de radiofármacos;
- Proponer e implementar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales en torno al desarrollo de la tecnología clínica y biomédica;
- Gestionar y generar el concepto técnico para el trámite de baja y disposición final de la tecnología clínica y biomédica;
- Liderar y ejecutar la redistribución de espacios institucionales, creación y ajuste de puestos de trabajo y en general la reorganización de espacios institucionales.
- Realizar seguimiento a los equipos de radioprotección.
- 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;

- Gestionar los trámites pertinentes, a nivel de gestión del gasto, para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos en el área.
- Coordinar y ejecutar la realización de mantenimiento y reparación de redes y aparatos eléctricos, equipos electromecánicos, hidráulicos, de ventilación mecánica y demás equipos industriales y logísticos requeridos.
- Coordinar, ejecutar y evaluar la prestación del servicio de mantenimiento integral, prestado de manera directa o externalizada, incluyendo equipos clínicos, biomédicos, equipos relacionados, equipos industriales y logísticos, infraestructura, servicios de soporte.
- Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento de carpintería, plomería, cerrajería, y soldadura y otros servicios relacionados.
- Coordinar, y ejecutar el suministro de energía, agua, gas, teléfono y demás servicios públicos, incluyendo trámites legales, requerimientos y los correspondientes pagos.
- Coordinar, ejecutar y evaluar el programa de seguros institucionales, buscando que la contratación de seguros brinde la cobertura integral requerida de todos los bienes institucionales y de los riesgos institucionales.
- Coordinar y ejecutar 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.
- Coordinar y ejecutar junto con el Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas ambientales, de cerramiento, de seguridad industrial, de trabajo seguro en alturas, y demás relacionadas con la ejecución de las obras.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las instalaciones y equipos institucionales garantizan seguridad, confort y comodidad y cumplimiento de normas vigentes.
- La elaboración del plan general de reposición, mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones del instituto están acordes con las normas que regulan la materia.
- Los proyectos y la ejecución de las obras de construcción o remodelación de las instalaciones del Instituto, estén acordes con las normas que regulan la materia.
- Los servicios de reparación y mantenimiento de los equipos clínicos, biomédicos y relacionados y las instalaciones, contribuyen al buen funcionamiento y demás actividades de las secciones a su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre mantenimiento Hospitalario
- Normas sobre habilitación, acreditación y demás concernientes a los servicios de salud para entidades prestadoras.
- Principios económicos y financieros para la toma de decisiones
- Gestion de procesos, análisis de producción, productividad y costo beneficio.
- Montaje de equipos de alta tecnología.
- Conocimiento en equipos clínicos, biomédicos, equipos relacionados y equipos de servicio de apoyo hospitalario.
- Conocimiento en gestión del cambio y transformación organizacional.

- Conocimiento en gerencia de obras e Interventoría de las mismas.
- 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.
- Conocimiento en normatividad en gestión ambiental, mantenimiento hospitalario y obras hospitalarias.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
- GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar el proceso de gestión del gasto, presupuesto, planificación de necesidades, suministro y almacén; estudios previos y supervisión; compras y contractual; contabilidad, costos contables, central de cuenta y tesorería e inversiones del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar el proceso de gestión del gasto, presupuesto, planificación de necesidades, suministro y almacén; estudios previos y supervisión; compras y contractual; contabilidad, costos contables, central de cuenta y tesorería e inversiones del Instituto.
- Coordinar, ejecutar y controlar la gestión contable, costos contables y de cuentas por pagar de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar, ejecutar y controlar los instrumentos esenciales que permitan el registro de la ejecución presupuestal acorde a la normatividad vigente; relacionados con la generación de informes presupuestales, exigencias en materia presupuestal por parte de los diferentes entes de control, que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales;
- Realizar la gestión del proceso del gasto a fin de garantizar el suministro de bienes y servicios.
- Gestionar en conjunto con la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera, la elaboración, justificación y sustentación de información para trámites presupuestales y financieros ante la Junta Directiva, acorde a la normatividad vigentes y demás trámites ante los entes de control.

- Coordinar y ejecutar la gestión de la tesorería y la gestión de inversiones, para cumplir los parámetros institucionales y legales.
- Realizar la programación y ejecución de PAC, pago a proveedores, nómina.
- Coordinar y ejecutar con los líderes correspondientes las actividades relacionadas con la gestión de compras y contratación en todas sus fases para la ejecución del plan de compras;
- Liderar y ejecutar la gestión de estudios previos, estudios de mercado, cotizaciones y el cumplimiento en general del plan de adquisiciones.
- Coordinar y ejecutar la elaboración de órdenes de pago de obligaciones con terceros por el suministro de bienes o servicios prestados al Instituto y la generación de informes de cuentas por pagar.
- Ejercer la supervisión administrativa y financiera a modelos de productividad y los que le sean asignados.
- Coordinar y ejecutar, con el líder de contabilidad, la interacción con la revisoría fiscal, registro y mantenimiento de la contabilidad aplicando las normas contables vigentes;
- Ser oficial suplente en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT.
- Coordinar y ejecutar la gestión logística, de almacén, bienes y servicios.
- Revisar y gestionar los niveles de existencias y las vigencias contractuales,
- Gestionar la provisión de los bienes y servicios a su cargo.
- Coordinar y ejecutar el control de la gestión del gasto de los almacenes de consumo.
- Liderar y ejecutar el diseño e implementación de la gestión de austeridad y eficiencia en el gasto a nivel institucional, incluyendo control del consumo, optimización de cadena de abastecimiento, reducción de desperdicios, cruces facturación contra consumos y en general manejo de bienes y servicios.
- Coordinar y ejecutar la gestión de la planeación, generación y consolidación del plan de necesidades de los elementos que ingresan por el almacén general.
- Coordinar y ejecutar 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.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La adecuada gestión financiera responde al cumplimiento de las disposiciones legales y a las políticas; promoviendo las sostenibilidad financiera del Instituto.
- El diseñar y aplicar estrategias para garantizar el óptimo manejo de los recursos financieros de la institución propenden por el mejoramiento continuo y la calidad.
- El apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en materia administrativa y financiera permiten la toma de decisiones efectivas para la adecuada prestación de los servicios a cargo del Instituto.
- El presentar los estados financieros a la alta Dirección de forma oportuna, con las correspondientes notas e informe financiero con indicadores de gestión, permite la toma de decisiones y propende por la razonabilidad y sostenibilidad financiera del Instituto.
- La gestión realizada contribuye a la sostenibilidad y viabilidad institucional.
- Los informes y reportes financieros y contables internos y externos, contienen información confiable y se tramitan oportunamente.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas presupuestales que rigen a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado • Plan nacional de Desarrollo • Sistema Integrado de Información Financiera • Normas contratación y compras, sector público y privado. • Constitución política. • Normas de Contabilidad Pública Tributaria • Conocimientos en Costos • Sistema de Control Interno. • Normas sistema financiero publico • Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas sobre el sistema Obligatorio de la garantía de Calidad • Normas sobre la aplicación del SARLAFT • Manejo que determine el INC • Herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
- GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar el proceso de gestión de sistemas de información, el desarrollo de los proyectos de tecnología informática y de comunicaciones a cargo del Instituto y la gestión del desarrollo de aplicaciones informáticas institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar el proceso de gestión de sistemas de información, el desarrollo de los proyectos de tecnología informática y de comunicaciones a cargo del Instituto y la gestión del desarrollo de aplicaciones informáticas institucionales.
- Liderar y ejecutar 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.
- Identificar nuevas tecnologías que mejoren la gestión de la organización.

- Coordinar y ejecutar la búsqueda de actualización y ajustes en las tecnologías de información.
- Mejorar los servicios que presta la institución y reducir costos de operación.
- Coordinar y ejecutar los planes y recursos para la seguridad informática, conforme a las recomendaciones de MINTIC.
- Coordinar y ejecutar la gestión e implementación del portafolio de proyectos de TI en cooperación con las partes interesadas
- Coordinar y ejecutar los planes y recursos para la operación en los componentes de hardware, software - redes y telecomunicaciones para el funcionamiento de la organización.
- Coordinar y ejecutar los sistemas de información institucional y sus diferentes módulos e interfaces, existentes a nivel institucional.
- Coordinar y ejecutar en el componente de TI, las páginas web, app y demás herramientas institucionales basadas en plataformas tecnológicas.
- Coordinar y ejecutar los ejercicios de arquitectura de TI conforme a los lineamientos de MINTIC.
- Coordinar y ejecutar 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.
- Promover el uso y la implementación de las TICS en la organización.
- Coordinar y ejecutar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad de acuerdo al marco referencial de las Tecnologías de información y comunicaciones TIC para el estado.
- Coordinar y ejecutar la gestión y ejecución del presupuesto asociados a los proyectos definidos en el plan estratégico de tecnología y sistemas de información.
- Gestionar el anteproyecto de presupuesto del Grupo Área de Sistemas
- Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología optimizando los recursos.
- Proponer y desarrollar programas para fortalecer las competencias del talento de Tecnologías de Información TI de acuerdo a las necesidades para la gestión.
- Proponer acciones y planes para cumplir con gobierno digital, gobierno en línea o estrategias que defina el Estado.
- Realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados con proyectos TIC.
- Gestionar el desarrollo e implementación de los sistemas de información.
- Gestionar el diseño, desarrollo, implementación y hacer seguimiento de la gestión tecnológica a nivel de telefonía, PBX y procesos correlacionados.
- Participar administrativamente a la implementación de la central de citas.
- Coordinar y ejecutar la realización de la evaluación tecnológica y la incorporación de tecnología a nivel informático.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de aplicativos informáticos institucionales.
- Coordinar y ejecutar la gestión externalizada de hardware, redes y demás componentes de los sistemas de información en esta modalidad.
- Realizar estudios de viabilidad de proyectos informáticos del Instituto.
- Realizar el análisis, diseño e identificación de recursos de la solución informática.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo e implementación de la plataforma gobierno en línea.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de los proyectos de tecnología informática aprobados por el Instituto
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos,
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.

• Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los proyectos de tecnología informática cumplen con los objetivos y estándares del Instituto. • Los planes de modernización tecnológica incorporan los adelantos que se presenten en sistemas de información. • La plataforma tecnológica, el sistema de información, el software y el hardware permiten una gestión eficiente, basada en información oportuna y confiable.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Metodologías de investigación, diseño, implementación y control de proyectos. • Conocimientos en sistemas de información y gestión documental. • Conocimientos en administración de tecnologías de información. • Conocimiento en herramientas de Gobierno en Línea. • Conocimientos en gestión tecnológica en telefonía. • Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. • Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
- SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
Numero de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional especializado en las actividades transversales de la subdirección general de investigaciones, verificando que el proceso y los proyectos de investigación se ejecuten de acuerdo a condiciones y estándares de calidad definidos en por la institución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Inspeccionar que el proceso de investigación se ejecute de acuerdo a estándares de calidad definidos en el marco de la investigación y otros procesos relacionados.
- Verificar que los proyectos de investigación del INC se desarrollen de acuerdo a los lineamientos técnicos y administrativos aplicables, según su tipo y a los parámetros de calidad establecidos en el Instituto.
- Diseñar y proponer instrumentos de calidad, formulando propuestas de mejoramiento que involucren el proceso el proceso de investigación y otros procesos relacionados.
- Medir y reportar periódicamente los indicadores técnicos y administrativos del proceso de investigación y otros procesos relacionados.
- Analizar los resultados de la evaluación técnica y administrativa desarrollada al sistema de seguimiento, control y monitoria de los proyectos de investigación.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el proceso de investigación.
- Administrar el módulo xRPM del sistema de información institucional SAP.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Dar soporte profesional especializado en las actividades transversales de la subdirección general de investigaciones, que involucren el proceso a su cargo y otros procesos relacionados.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los proyectos de investigación del INC están acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país.
- Informes de los proyectos de investigación enmarcados dentro de los lineamientos definidos por la entidad
- El seguimiento de los proyectos de investigación permite el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Reporte oportuno de indicadores del proceso de investigación

La administración del sistema de información SAP xRPM permite mantener métodos de control para la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Auditoria de calidad en salud
- Metodologías de gestión de proyectos
- Manejo Básico del idioma Ingles

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Enfermería Superior, Bacteriología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIÓN, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18
- GRUPO AREA INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION DE BIOLOGIA DEL CANCER
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar proyectos de investigación orientados al estudio del comportamiento biológico del cáncer en nuestro medio, incluyendo aspectos genéticos, moleculares e inmunológicos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar y ejecutar proyectos de investigación orientados al estudio del comportamiento biológico del cáncer en nuestro medio, incluyendo aspectos genéticos, moleculares e inmunológicos.
- Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación en biología del cáncer institucionales, extrainstitucionales, acordes con las políticas y líneas de investigación del INC.
- Participar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del Instituto
- Proponer y formular el diseño metodológico de protocolos de investigación básica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucionales.
- Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación.
- Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo incluyendo coinvestigadores, coordinadores Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación.

- Generar estrategias para la visualización de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación (publicaciones escritas nacionales e internacionales, ponencias orales o escritas).
- Hacer seguimiento de la ejecución financiera y administrativa de los proyectos a su cargo.
- Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y en las diferentes áreas
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las líneas de investigación institucionales son acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país.
- Los proyectos de investigación están enmarcados en las líneas institucionales.
- La obtención de financiación de los proyectos de investigación a través de fuentes externas, garantiza la generación de productos útiles para la sociedad.
- La formación de investigadores, fortalece la capacidad investigativa del Instituto y del país, para el control del cáncer.
- La ejecución eficiente de los proyectos a nivel técnico y financiero, hace óptimo el empleo de los recursos.
- La socialización del conocimiento generado a través de publicaciones y eventos científicos, garantiza la entrega de productos de investigación útiles para la sociedad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
- Ciencias básicas biomédicas.
- Técnicas de biología molecular.
- Oncología molecular.
- Investigación.
- Gerencia de proyectos.
- Inglés medio

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Microbiología, Bacteriología, Biología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las	• Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18
- GRUPO ÁREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO SERVICIOS FARMACEUTICOS
Número de cargos : Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y 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, apoyo farmacéutico a otras disciplinas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y 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, apoyo farmacéutico a otras disciplinas.
- Realizar la gestión administrativa de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos de la Institución.
- Mantener el control de la Implementación de los procesos de distribución de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a los requerimientos de los pacientes.
- Adecuar dosis de medicamentos según el sistema de distribución establecido.
- Establecer un sistema de auditoria y auto inspecciones que permita evaluar el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado y Postgrado 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.
- Desarrollar un sistema por medio del cual se registre la manufactura y distribución de los gases medicinales utilizados en el Instituto Nacional de Cancerología ESE, que permita averiguar la historia completa de un lote.
- Participar en la decisión de liberación de cada lote de producción.
- Asegurar el estado validado del proceso de producción de aire medicinal.
- Coordinar, ejecutar y participar en los estudios e investigaciones.
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La prestación de los servicios farmacéuticos a pacientes con cáncer comprende los procesos de selección, distribución, información, farmacia clínica y atención farmacéutica están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de las diferentes actividades farmacéuticas promueven la prestación

del Servicio Farmacéutico de manera eficiente y oportuna. y están de conformidad a los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto y las técnicas y normas avaladas por el Ministerio de Protección Social, el Instituto para la Vigilancia y el control de medicamentos y alimentos, y las Buenas Prácticas de Farmacia.

- La adecuada atención y prestación de servicios Farmacéuticos disminuye la morbimortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- El cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración para preparaciones magistrales oncológicas y no oncológicas las Buenas Prácticas de Manufactura para producción aire medicinal en sitio por compresión permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo de la investigación como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos
- Normas relacionadas con Medicamentos y dispositivos médicos
- Buenas Prácticas de Elaboración de preparaciones magistrales
- Buenas Prácticas de Manufactura para Gases medicinales
- Seguridad del paciente.
- Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostáticos y dispositivos médicos
- Conocimiento de las técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo.
- Conocimiento administrativo de servicios farmacéuticos
- Normas básicas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Química Farmacéutica. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18
- GRUPO AREA DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la formulación, evaluación y capacitación sobre los factores de riesgos profesionales, salud ocupacional y seguridad industrial, verificando el cumplimiento de las políticas de prevención en salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la formulación, evaluación y capacitación sobre los factores de riesgos profesionales, salud ocupacional y seguridad industrial, verificando el cumplimiento de las políticas de prevención en salud.
- Coordinar y ejecutar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los funcionarios haciendo énfasis en los problemas de riesgo ocupacionales del Instituto.
- Coordinar y ejecutar la implantación de métodos de control en el área de riesgos ocupacionales según prioridades diagnosticadas en el Instituto y las diferentes dependencias.
- Coordinar y ejecutar la vigilancia sobre las normas de salud ocupacional y presentar los informes correspondientes al COPASST.
- Coordinar y ejecutar la actualización periódica del diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo estableciendo el perfil de riesgos más relevante y llevando la estadística de ausentismo laboral.
- Coordinar y ejecutar la verificación del uso de los elementos de protección y herramientas de trabajo de acuerdo a la actividad a realizar.
- Coordinar y ejecutar el procedimiento de inspecciones de seguridad en los frentes de trabajo.
- Coordinar, elaborar y ejecutar el sistema de seguridad y salud en el trabajo contemplados por la Ley relacionado con el riesgo laboral.
- Coordinar y ejecutar las actividades de medicina preventiva, medicina de trabajo, higiene y seguridad industrial y funcionamiento del COPASST.
- Coordinar y ejecutar la elaboración y actualización del panorama de riesgos.
- Hacer seguimiento y coordinar el plan de evacuación y de emergencia establecido.
- Verificar los reportes e investigaciones de accidentes de trabajo generados en el Instituto.
- Coordinar y ejecutar la verificación previa de los exámenes de ingreso de los servidores y sus resultados.
- Hacer seguimiento al personal incapacitado y discapacitado en el Instituto y las recomendaciones medico laborales.
- Verificar, coordinar y ejecutar la realización de campañas encaminadas a la prevención y cuidado de la salud del servidor
- Coordinar y ejecutar el diseño, elaboración y evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica ocupacional, que contribuya a identificar los riesgos y diseñar estrategias para su mitigación.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El programa de salud ocupacional y su actualización anual están de acuerdo con las políticas y normas vigentes que regulan la salud ocupacional.
- Los planes, programas e investigaciones que se adelantan permiten proteger a la población laboral del instituto contra los riesgos de tipo ocupacional identificados en

el panorama de riesgos.
- El panorama de riesgos está acorde con las condiciones propias del Instituto.
- El desarrollo de actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, actividades de higiene y seguridad industrial, y el seguimiento y control de las mismas apoyan el funcionamiento del COPASST.
- Las estrategias de prevención están encaminadas a mejorar y mantener las condiciones de salud ocupacional y mejoramiento de la vida laboral de los funcionarios.
- Las intervenciones oportunas de Salud Ocupacional buscan la eliminación y control de los agentes nocivos para la salud integral del trabajador.
- La implementación de planes de mejora para clima organizacional y riesgo psicosocial, permiten una cultura organizacional eficiente y efectiva.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre el sistema Obligatorio de la garantía de la calidad.
- Conocimientos y experiencia en salud ocupacional.
- Normas sobre calificación del origen de la enfermedad profesional
- Normas sobre calificación de invalidez
- Normas sobre auditoria interna.
- Procesos de administración y planeación.
- Normas sobre programas y manejo de actividades de alto riesgo, relacionadas a exposición a radiaciones ionizantes y sustancias cancerígenas y mutagénicas.
- Conocimientos en intervención en clima organizacional y riesgo psicosocial.
- Normas sobre programas y manejo de actividades con exposición a riesgo biológico en entidades hospitalarias y de salud.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina, Enfermería Superior, Ingeniería Ambiental, Industrial, Psicología, Salud Ocupacional, Gestión Seguridad y Salud Laboral. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION **- GRUPO ÁREA INVESTIGACIONES** **- GRUPO INVESTIGACION DE BIOLOGIA DEL CANCER** **Número de cargos: Uno (1)**	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar el diseño de los proyectos de investigación orientados al estudio del comportamiento biológico del cáncer en nuestro medio, incluyendo aspectos genéticos, moleculares e inmunológicos que contribuyen al control del cáncer.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Coordinar y ejecutar el diseño de los proyectos de investigación orientados al estudio del comportamiento biológico del cáncer en nuestro medio, incluyendo aspectos genéticos, moleculares e inmunológicos que contribuyen al control del cáncer. • Coordinar y ejecutar los aspectos administrativos del Grupo de Investigación en Biología del Cáncer. • Proponer, elaborar y ejecutar proyectos o programas de investigación en biología del cáncer institucionales, extrainstitucionales, acordes con las políticas y líneas de investigación del INC, que permitan mejorar la prestación de los servicios y el cumplimiento de planes, programas y proyectos. • Participar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del Instituto • Proponer y formular el diseño metodológico de protocolos de investigación básica que se encuentren en directa relación con las líneas de investigación institucionales. • Identificar, gestionar y aplicar a convocatorias nacionales e internacionales para la financiación de proyectos de investigación. • Supervisar al personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo incluyendo coinvestigadores, coordinadores. • Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación. • Generar estrategias para la visualización de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación (publicaciones escritas nacionales e internacionales, ponencias orales o escritas). • Hacer seguimiento de la ejecución financiera y administrativa de los proyectos a su cargo. • Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo. • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización en las diferentes áreas • Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.	

desabastecimiento de bienes y servicios;
- Gestionar la provisión de los bienes y servicios a su cargo.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos,
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las normas de almacenamiento garantizan la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
- El cumplimiento de procesos permite un trámite eficiente y efectivo de los elementos.
- El análisis estadístico de consumos permite proyectar adecuadamente las compras.
- El registro permanente en el sistema, permite la consulta para toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas administrativas legales y fiscales sobre licitaciones, cotizaciones, compras, tramitación de cuentas y elementos.
- Procesos de administración de almacenes.
- Gestión de inventarios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
GRUPO AREA GESTIÓN COMERCIAL
GRUPO DE GESTION CARTERA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y 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.
- Gestionar a nivel jurídico todos 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.
- Coordinar y ejecutar 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.
- Coordinar y ejecutar el seguimiento a la gestión de cartera en circularización de saldos, gestión pre jurídica y gestión jurídica, incluyendo pagos de salud, pagos por letras u otro documento de crédito y otras fuentes determinadas.
- Coordinar y ejecutar los pagos a las ERP y compensación de los pagos en el sistema de información en el Instituto, conciliando información a nivel intra y extra institucional, con interacción integral con proceso de facturación, glosas, auditoría, contabilidad y demás áreas institucionales.
- Coordinar y ejecutar la generación de informes, reportes y documentación pertinente, requerida a nivel interno y externo, relacionada con cartera, compensaciones e información pertinente.
- Desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión integral de cartera conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad SIAPINC III y, sistema de calidad, gestión de riesgo, acreditación, y sistemas de gestión administrativo.
- Liderar y ejecutar la gestión de cobro coactivo y representar al Instituto en las acciones jurídicas correspondientes al cobro coactivo.
- Gestionar jurídicamente todas las actividades del proceso de gestión comercial y del ingreso (a nivel de mercadeo, facturación y cartera);
- Efectuar la revisión jurídica de todos los modelos de contratación de acuerdo con los lineamientos institucionales como pago por servicios, presupuesto global prospectivo (PGP), grupos relacionados de diagnóstico (GRD) y demás existentes, efectuando concepto jurídico de facturación, glosas devoluciones, conciliaciones, recaudo de cartera y trámites judiciales y extrajudiciales.
- Gestionar, revisar y dar aval jurídico a la actividad contractual de prestación de servicios de salud en sus fases precontractual, contractual y postcontractual y las novedades a los contratos (adiciones, prórrogas, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación, entre otros).
- Revisar y actualizar las minutas de conformidad a los tipos de contratación del SGSSS (Contributivo, Subsidiado, Vinculado, Régimen Especial, PGP, Servicios del Centro de Prevención Diagnóstico Temprano, Radiofarmacia y demás modelos de contratación aplicables para el SGSSS) y presentar cambios para aprobación y verificar su aplicación.
- Realizar la supervisión jurídica de los contratos que le sean asignados;
- Dar soporte jurídico y conceptuar en el tema de supervisión de contratos dentro del Proceso de Gestión Comercial y del Ingreso.
- Gestionar ante las Entidades responsables de pago (ERP) y demás entidades correspondientes la liquidación de los contratos que gestione el Grupo Área

Gestión Comercial, llevando registro y control de los mismos.

- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El proceso de cobro de cartera contribuye a la viabilidad, crecimiento y rentabilidad del Instituto y están de acuerdo a la normatividad establecida dentro del SGSSS.
- El informe de los ingresos y de información de compensaciones y complementaria, permite el análisis, la depuración y la toma de decisiones financiera.
- El realizar el seguimiento, la retroalimentación y el mejoramiento permanente a los diferentes componentes de los procesos y procedimientos de cobro de cartera contribuye al retorno adecuado de los recursos y por consiguiente la sostenibilidad financiera de ingresos por venta de servicios del Instituto.
- La gestión jurídica permite garantizar eficiencia, seguridad y calidad en los procesos del área comercial.
- La gestión jurídica permite garantizar el cumplimiento de los parámetros institucionales en la contratación de servicios de salud.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre normatividad en contratación de servicios de salud, facturación, mercadeo y cartera.
- Normas de contratación Pública y Privada (Contratación estatal, Contratos civiles y comerciales)
- Conocimientos y normatividad aplicable a la liquidación de los contratos de prestación de servicios.
- Conocimientos y normatividad aplicable a la liquidación de los contratos estatales.
- Normatividad sobre facturación, glosas.
- Normas sobre cruces de cartera, generación de reportes.
- Conocimiento de los diferentes manuales tarifarios para la prestación de servicios de salud.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL
- GRUPO GESTIÓN DE MERCADEO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo profesional para gestionar, ejecutar y controlar el procedimiento de mercadeo que permita la comercialización y venta de servicios de acuerdo al portafolio

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar apoyo profesional para gestionar, ejecutar y controlar el procedimiento de mercadeo que permita la comercialización y venta de servicios de acuerdo al portafolio.
- Diseñar, evaluar y actualizar periódicamente el plan de mercadeo de acuerdo a los lineamientos definidos en el plan de desarrollo institucional, teniendo en cuenta estrategias, segmentación, posicionamiento y diferenciación en nichos de mercado.
- Elaborar, ejecutar y evaluar un plan de vistas comerciales para clientes nuevos y en seguimiento.
- Gestionar y ejecutar el esquema de relacionamiento e interacción con las entidades responsables de pago.
- Ejecutar el estudio, estandarización, publicación y renovación permanente de todas las tarifas de servicios, incluyendo actividades, bienes, insumos, medicamentos y actividades.
- Elaborar y ejecutar un plan de ventas, teniendo en cuenta como base el análisis del ranking por vigencia y el plan de producción elaborado por las áreas competentes.
- Realizar la actualización del portafolio de servicios del Instituto de acuerdo a lineamientos de la Dirección General, plan de mercadeo, plan de producción y ventas y disponibilidad presupuestal;
- Realizar la oferta de los servicios de acuerdo con el comportamiento del mercado y la capacidad instalada disponible del Instituto.
- Proponer y aplicar lineamientos tarifarios a nivel de servicios de salud, servicios no incluidos en el Plan de Beneficios de Salud, paquetes de atención y en general cualquier modalidad de contratación alternativa.
- Realizar la contratación de servicios de salud, de acuerdo con los criterios institucionales, aplicando las minutas y tarifas establecidas para tal fin.
- Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de los contratos asignados por prestación de servicios de salud y su respectiva liquidación.
- Proponer, gestionar y ejecutar modalidades de contratación de servicios de salud, incluyendo pago por servicio, presupuesto global prospectivo (PGP), grupos relacionados de diagnóstico (GRD), pago por servicio y demás modalidades requeridas.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El diseño y ejecución de matrices de competitividad determinan las fortalezas y debilidades de los productos y servicios ofrecidos por el Instituto.
- El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico de marketing promueve el mejoramiento competitivo del Instituto.

- El cumplimiento del plan de mercadeo contribuye a la sostenibilidad institucional.
- El plan de ventas permite ejecutar adecuadamente el plan de producción.
- El INC es valorado como una entidad humana, eficiente y competitiva en la prestación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan nacional de desarrollo.
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer
- Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de calidad.
- Estrategias modernas de mercadeo
- Estrategias modernas de mejoramiento corporativo
- Estudios de referenciación competitiva (benchmarking)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Mercadeo y Publicidad, Mercadeo Internacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL
- GRUPO GESTIÓN DE FACTURACIÓN
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar el procedimiento de Gestión integral de facturación autorizaciones, facturación, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contra referencia, orientación con navegadores, control y seguimiento a indicadores.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar el procedimiento de Gestión integral de facturación autorizaciones, facturación, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contra referencia, orientación con navegadores, control y seguimiento a indicadores.
- Coordinar y ejecutar las actividades, lineamientos y estrategias relacionadas con la facturación de los servicios de salud prestados a pacientes.

- Coordinar y ejecutar el esquema de ejecución de la gestión integral de facturación, autorizaciones, facturación, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contrarreferencia, orientación con navegadores, control y seguimiento a indicadores, prestados de forma directa o tercerizada.
- Coordinar y ejecutar los mecanismos de interacción directa administrativa entre el Instituto y las entidades responsables de pago, (INC-ESE - ERP).
- Coordinar y ejecutar el procedimiento de facturación integral e implementar estrategias con las áreas asistenciales.
- implementar y ejecutar un plan de intervención de glosas que permita realizar los correctivos tanto asistenciales como administrativos para dar claridad de las cuentas y prevenir la repetición de las glosas.
- Coordinar y ejecutar la revisión de parámetros contractuales y obligaciones inherentes a la facturación y tarifas de acuerdo a los parámetros de la normatividad vigente y parámetros de la minuta institucional.
- 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.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La facturación contribuye a la viabilidad y sostenibilidad institucional.
- La facturación se realiza optimizando trámites y con servicio de excelencia al cliente.
- El nivel de glosa refleja una buena gestión de facturación.
- Las cuentas presentadas se presentan oportunamente y con calidad.
- La facturación es eficiente y registra la totalidad de los eventos presentados.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas 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
- Proceso de generación de RIPS
- Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones
- Trámite de servicios incluidos y no incluidos en el plan de beneficios en salud
- Gestión al usuario y servicio al cliente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en : Administración	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

en Salud, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO ÁREA GESTION DE TECNOLOGIA CLINICA E INFRAESTRUCTURA
GRUPO GESTIÓN MANTENIMIENTO.

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar el procedimiento de mantenimiento e infraestructura a través del cumplimiento del plan general de mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de equipos no clínicos ni biomédicos, equipos industriales, logísticos y tecnología relacionada, y mejoramiento de las instalaciones e infraestructura del Instituto, bajo el cumplimiento de normas y estándares, de habilitación, Invima, Ingeominas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar el procedimiento de mantenimiento e infraestructura a través del cumplimiento del plan general de mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de equipos no clínicos ni biomédicos, equipos industriales, logísticos y tecnología relacionada, y mejoramiento de las instalaciones e infraestructura del Instituto, bajo el cumplimiento de normas y estándares, de habilitación, Invima, Ingeominas.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de los planes de mantenimiento a nivel preventivo y correctivo y de los planes de reposición, de los equipos de apoyo (no clínicos ni biomédicos).
- Gestionar y coordinar los planes de infraestructura institucional, que permitan contar con ambientes, equipos y espacios seguros y confortables.
- Dirigir y ejecutar reparaciones de redes y aparatos eléctricos, telefónicos, calderas, condensadores y general de todos los equipos no biomédicos del instituto.
- Programar y elaborar las solicitudes de materiales para el desarrollo de los planes del proceso de gestión de mantenimiento e infraestructura, para permitir el desarrollo de actividades con ambientes y equipos seguros, confiables y confortables.
- Liderar y ejecutar la redistribución de espacios institucionales, creación y ajuste de puestos de trabajo y la reorganización de espacios institucionales;
- Gestionar la adaptación, arrendamiento o consecución de áreas para casos de contingencias o traslados.
- Liderar y ejecutar la planeación, implementación y seguimiento de la televisión por cable a nivel institucional.
- Contribuir en la implementación y seguimiento los proyectos, planes y obras de construcción, reforzamiento, reordenamiento medico arquitectónico, macroproyecto de obras, planes de regularización y plan especial de manejo y protección.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Liderar y ejecutar las actividades para obtener y mantener las condiciones de habilitación, acreditación y los demás requerimientos legales vigentes;
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en

procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de escisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión de infraestructura y equipos industriales garantiza seguridad, calidad y confort en la atención.
- La administración, dirección, control y evaluación de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo electromecánico de los equipos no biomédicos del Instituto están acordes con las normas que regulan la materia.
- La programación, asignación y recepción de los trabajos están acordes con la reglamentación interna y necesidades del Instituto.
- El adecuado funcionamiento de los equipos de servicios generales de apoyo hospitalario garantizan la buena atención de los pacientes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre mantenimiento hospitalario.
- Normas sobre habilitación de servicios de salud para entidades prestadoras
- Conocimiento en equipos de servicios de apoyo hospitalario.
- Conocimientos en procesos de reorganización y mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
- Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA
- GRUPO GESTION AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la prestación de los servicios de soporte logístico institucional, aseo y desinfección, alimentación, lavandería, vigilancia gestión ambiental y el programa de seguros.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la prestación de los servicios de soporte logístico institucional, aseo y desinfección, alimentación, lavandería, vigilancia gestión ambiental y el programa de seguros.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de la prestación externalizada de los servicios de aseo, limpieza, desinfección, vigilancia, lavandería, alimentación a funcionarios y

pacientes, planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR), trasporte y demás servicios de soporte,
- Coordinar y ejecutar la gestión ambiental, cumpliendo los lineamientos, manuales y guías institucionales y las normas vigentes.
- Coordinar y ejecutar los requerimientos de soporte logístico, ambientales y de servicios generales que sea solicitada por las diferentes dependencias del Instituto.
- Coordinar y ejecutar el programa de seguros institucionales, la cobertura integral requerida de todos los bienes institucionales y de los riesgos institucionales.
- Coordinar y ejecutar los pedidos de materiales requeridos, las entregas y el almacenamiento de los mismos.
- Ejecutar las actividades del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El supervisar, programar, y controlar la asistencia y desarrollo de actividades del personal de servicios generales, garantiza la adecuada prestación de los servicios.
- El dirigir y evaluar el desarrollo de la prestación externalizada de los servicios de Aseo, Vigilancia, Lavandería alimentos, y demás servicios a su cargo permiten una oportuna prestación de los servicios.
- El verificar y evaluar las condiciones en las en las que se realiza limpieza y desinfección de las diferentes áreas del instituto permite disminuir los riesgos y condiciones de infección y ambientales.
- El verificar y supervisar el cumplimiento de los productos de aseo y desinfección están de conformidad a las normas vigentes y protocolos de aseo y desinfección hospitalarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Norma de aseo y desinfección hospitalaria
- Norma sobre habilitación, acreditación y demás de servicios de salud para entidades prestadoras
- Normas que regulan la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad y alimentación, aseo y desinfección, seguros.
- Conocimiento de estrategias de seguridad hospitalaria y de personal de usuarios en instituciones prestadoras de servicios de salud (Resolución 741/97 del Ministerio de Salud y Protección Social).
- Normas sobre gestión ambiental, habilitación y acreditación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, ingeniería	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Ambiental • 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.	

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	32
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

- SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados en la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados en la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.
- Administrar las agendas médicas de los profesionales de la salud, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto;
- Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud;
- Participar en el desarrollo de las acciones de supervisión asignadas a la Subdirección de Atención Médica y Docencia;
- Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la Asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal;
- Hacer seguimiento al plan anual de vacaciones del personal asistencial y velar por el cumplimiento de la programación aprobada;
- Tramitar ante el Grupo Area Gestión y Desarrollo del Talento Humano las novedades del personal asistencial de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia;
- Participar en el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA de la Subdirección General de atención Medica y Docencia.
- Hacer seguimiento a los indicadores del área y reportar a la Subdirección General de atención Medica y Docencia los resultados que no se encuentren dentro de las metas esperadas;
- Elaborar estudios previos de contratos de alianza, productividad adicional, servicios tercerizados en los que sea supervisor el Subdirector General de Atención Médica y Docencia;
- Elaborar las evaluaciones técnicas de las propuestas de los oferentes de las convocatorias de invitaciones públicas y directas;
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas en los que sea supervisor el Subdirector General de Atención Médica y Docencia;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo administrativo está acorde con las necesidades de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.

- El desarrollo de las actividades administrativas está de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad
- Políticas y procesos administrativos del Instituto.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO TRABAJO SOCIAL
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades de trabajo social para brindar un acompañamiento integral al paciente y su familia, a través del reconocimiento de los factores protectores, recursos internos con los cuales cuenta para facilitar la resolución de conflictos, situaciones personales, familiares y sociales que afectan el proceso de atención de los pacientes, también busca incidir en la adherencia a los tratamientos propuesto por el equipo médico tratante.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar las actividades de trabajo social para brindar un acompañamiento integral al paciente y su familia, a través del reconocimiento de los factores protectores, recursos internos con los cuales cuenta para facilitar la resolución de conflictos, situaciones personales, familiares y sociales que afectan el proceso de atención de los pacientes, también busca incidir en la adherencia a los tratamientos propuesto por el equipo médico tratante.
- Implementar y desarrollar el modelo de atención en cáncer propuesto por el INC en los aspectos pertinentes al Grupo de Trabajo Social.
- Coordinar y ejecutar la Participación en el proceso de atención oncológica especifica brindado asistencia social, educación y atención al usuario.
- Coordinar y establecer estrategias al interior de los grupos que conforman el área de atención oncológica general que permitan identificar, evaluar, gestionar y seguir las diferentes sugerencias, quejas y reclamos que se presenten en el desarrollo del servicio.
- Coordinar y establecer las alianzas, procesos efectivos de comunicación y trabajo conjunto con las diferentes asociaciones de usuarios oncológicos, como estrategia

para alcanzar una atención efectiva al paciente institucional.
- Coordinar y establecer estrategias que permitan optimizar los actuales convenios con los diferentes albergues en el marco del apoyo social al paciente.
- Coordinar y establecer procesos de comunicación y estrategias de trabajo en equipo con los voluntariados existentes en la institución como soporte social al paciente desarrollando diferentes actividades y proyectos con las demás áreas de apoyo social y de educación al paciente con que cuenta el INC.
- Dar soporte profesional a la Dirección general y a la Subdirección General de Atención Medica y Docencia sobre los mecanismos de participación comunitaria.
- Coordinar y desarrollar mecanismos de cultura y participación ciudadana para y con el paciente institucional y su familia.
- Establecer y mantener canales de comunicación con las asociaciones de usuarios propendiendo por la calidad del servicio.
- Ofrecer atención integral a los pacientes, abordando su problemática social en etapas preventiva, terapéutica y de seguimiento oncológico.
- Estudiar y tratar a los pacientes en los aspectos sociales que inciden directa e indirectamente en su estado de salud.
- Participar en los programas docentes desarrollados en el INC.
- Promover investigaciones médico – sociales sobre los diversos aspectos sociológicos de la problemática del paciente oncológico, que permitan el conocimiento y manejo de situaciones.
- Coordinar y evaluar las actividades que deban desarrollar Trabajo social y los demás funcionarios del grupo de gestión a usuarios.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Aportar información de aspectos socio económicos y familiares del paciente oncológico, interviniendo las problemáticas sociales identificadas, a través de un proceso metodológico que permita la movilización de redes de apoyo intra y extra institucionales, coadyuvando de esta forma al tratamiento integral del paciente en el INC.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Conocimientos en gestión al usuario.
- Conocimientos en servicio al cliente.
- Normas de gestión al usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Trabajo Social. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO TRABAJO SOCIAL
Número de Cargos: Ocho (8)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional de trabajo social para brindar un acompañamiento integral al paciente y su familia, para facilitar la resolución de conflictos, situaciones personales, familiares y sociales que afectan el proceso de atención de los pacientes, buscando incidir en la adherencia a los tratamientos propuesto por el equipo médico tratante.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte profesional de trabajo social para brindar un acompañamiento integral al paciente y su familia, para facilitar la resolución de conflictos, situaciones personales, familiares y sociales que afectan el proceso de atención de los pacientes, buscando incidir en la adherencia a los tratamientos propuesto por el equipo médico tratante.
- Realizar la caracterización de las necesidades sociales del paciente adulto y pediátrico con cáncer y su familia para orientar, asesorar y dar acompañamiento que contribuyan a mejorar su adherencia al tratamiento;
- Dar soporte a pacientes y familiares, en todos los trámites que lo requieran, haciendo énfasis en los principios institucionales de buen trato y servicio;
- Participar activa y eficientemente en la gestión administrativa del procedimiento de admisión, estancia y egreso del paciente adulto y pediátrico en la Institución;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Aportar información de aspectos socio económicos y familiares del paciente oncológico, interviniendo las problemáticas sociales identificadas, a través de un proceso metodológico que permita la movilización de redes de apoyo intra y extra institucionales, coadyuvando de esta forma al tratamiento integral del paciente en el INC.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Conocimientos en gestión al usuario.
- Conocimientos en servicio al cliente.
- Normas de gestión al usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del	• Veintisiete (27) meses de experiencia

conocimiento en: Trabajo Social. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 10
GRUPO AREA GESTION APOYO CLINICO
GRUPO SERVICIOS FARMACEUTICOS
Numero de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar y administrar 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar y administrar 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.
- Realizar el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos;
- Trabajar de forma coordinada y armónica con los demás almacenes institucionales
- Adecuar dosis de medicamentos según el sistema de distribución establecido;
- Brindar información de medicamentos de acuerdo a las herramientas disponibles en la institución a profesionales de la salud y pacientes;
- Implementar y responder por el funcionamiento del programa de restricción de antibióticos;
- Realizar Implementación y seguimiento del programa PARUA (Programa de Auditoría y Retroalimentación del Uso de Antimicrobianos);
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada.
- 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;
- Realizar Implementación y seguimiento del programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia;
- Realizar Implementación y seguimiento del programa de Conciliación de Medicamentos;
- 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;
- Hacer cumplir las normas de la prescripción médica, a través de estratégicas de sensibilización del personal asistencial;
- Brindar información a las diferentes áreas del instituto y a los usuarios respecto a los medicamentos y materiales médico quirúrgico existentes en la farmacia;
- Controlar el uso de los medicamentos y material médico quirúrgico en los diferentes servicios de la Institución, bajo las estrategias dispuestas por la farmacia;
- Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestas por la institución para la prestación del servicio;
- Actualizar la documentación (manuales, instructivos, formatos, etc.) cuando sea necesario, previa autorización de la Coordinación del Servicio Farmacéutico.
- Organizar, realizar y controlar la dispensación de los insumos con que dispone el área

para la prestación del servicio.
- Supervisar el funcionamiento de las centrales de mezclas y verificar condiciones de producción;
- Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración para las centrales de mezclas oncológicas y no oncológicas;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La prestación de los servicios farmacéuticos a pacientes con cáncer comprende los procesos de selección, distribución, información, farmacia clínica y atención farmacéutica están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de las diferentes actividades farmacéuticas promueven la prestación del Servicio Farmacéutico de manera eficiente y oportuna. y están de conformidad a los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto y las técnicas y normas avaladas por el Ministerio de Protección Social, el Instituto para la Vigilancia y el control de medicamentos y alimentos, y las Buenas Prácticas de Farmacia.
- La adecuada atención y prestación de servicios Farmaceuticos disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- El cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración para preparaciones magistrales oncológicas y no oncológicas las Buenas Prácticas de Manufactura para producción aire medicinal en sitio por compresión permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo de la investigación como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos
- Normas relacionadas con Medicamentos y dispositivos médicos
- Conocimientos relacionados con el quehacer de la farmacia asistencial en el área oncológica.
- Buenas Prácticas de Elaboración de preparaciones magistrales
- Buenas Prácticas de Manufactura para Gases medicinales
- Seguridad del paciente.
- Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostáticos y dispositivos médicos
- Conocimiento de las técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo.
- Normas básicas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Química Farmacéutica. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO BANCO DE SANGRE
Número de Cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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, postgrado y educación continuada.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- La promoción de la donación, recolección de sangre, procesamiento, almacenamiento y distribución de los hemoderivados se realizarán de conformidad a las normas que regulan la materia.
- Participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado y postgrado.
- Participación en el sistema de calidad de acuerdo con las normas vigentes en aras de la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 d las unidades colectadas, etiquetado, almacenamiento, distribución, transfusión de hemocomponentes y hemovigilancia.
- Procedimientos técnicos de promoción de la donación, donación, procesamiento d las unidades colectadas, etiquetado, almacenamiento, distribución, transfusión de hemocomponentes y hemovigilancia.
- Conocimientos en seguridad del paciente.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10** **- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACION** **- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA** **Número de Cargos: Uno (1)**
III.PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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. • Preparar material y montaje de las muestras para citometría de flujo; • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La captación y recepción de donantes de sangre informándole sobre el proceso y realizándole las pruebas necesarias, garantizan la exitosa donación • El cumplimiento de estándares y protocolos garantiza seguridad y calidad
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Políticas y normas generales sobre control del cáncer • Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud • Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de la calidad • Montaje del material de citometría de flujo y manejo del equipo
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERARQUICO**
• 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO LABORATORIO CLINICO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas del laboratorio clínico, para el diagnóstico, pronostico, prevención y tratamiento, de las enfermedades oncológicas asegurando una atención integral e interdisciplinaria.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas del laboratorio clínico, para el diagnóstico, pronostico, prevención y tratamiento, de las enfermedades oncológicas asegurando una atención integral e interdisciplinaria.
- Coordinar y ejecutar la prestación del servicio de laboratorio clínico para todos los exámenes diagnósticos que demanden los diferentes servicios a través de pruebas de alta sensibilidad y especificidad, como parte del proceso de atención oncológica general, asegurando una atención integral e interdisciplinaria.
- Coordinar y ejecutar la realización de estudios de laboratorio sobre inmunohematología, componentes sanguíneos, coagulación, pruebas de Coombs y detección e identificación de anticuerpos y demás áreas requeridas.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- Participar en los programas académicos que asigne el grupo pertinente.
- Participar en la investigación clínica y la investigación básica aplicada, con la coordinación del Grupo pertinente.
- Diseñar eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de su función principal.
- Participar en el seguimiento y control del paciente oncológico a fin de evaluar los resultados alcanzados.
- Coordinar y ejecutar la implementación y desarrollo del modelo de atención en cáncer propuesto por el Instituto en los aspectos pertinentes al grupo de laboratorio clínico.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestas por la institución para una adecuada prestación de los servicios oncológicos.
- Participar en las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Coordinar y ejecutar la dispensación de los insumos con que dispone el área para la prestación del servicio.
- Participar en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de tecnología clínica y biomédica necesaria en el desarrollo servicios prestados por el grupo.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención a los pacientes con patología oncológica o enfermedades similares que utilizan los servicios de laboratorio clínico contribuyen al diagnóstico del paciente.
- El trámite y procesamiento de muestras se realiza de forma estandarizada y confiable.
- El cuidado de las muestras permite una adecuada identificación y preservación.
- La atención al usuario es de calidad y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas aplicables al manejo de Laboratorios clínicos
- Seguridad del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACION
- GRUPO LABORATORIO CLINICO
Número de Cargos: Once (11)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de muestras de laboratorio clínico, siguiendo los procesos establecidos en los respectivos manuales, para apoyar el diagnostico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades oncológicas, ajustado a las normas técnicas y leyes vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar labores profesionales de análisis de muestras de laboratorio clínico, siguiendo los procesos establecidos en los respectivos manuales, para apoyar el diagnostico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades oncológicas, ajustado a las normas técnicas y leyes vigentes.
- Tomar y analizar muestras para reportar diariamente los resultados a la historia clínica de pacientes, ambulatorios, hospitalizados y Gaica, de acuerdo a exámenes solicitados por el cuerpo médico;
- Aplicar las pruebas de Control de calidad interno y externo en los análisis clínicos.
- Preparar y controlar los reactivos y soluciones necesarias para el procesamiento de muestras en el Laboratorio clínico;
- Participar y realizar programas de Docencia, en cumplimiento de convenios con otras entidades sobre aspectos teóricos y prácticos relacionados con la patología Oncológica;
- Participar en estudios de investigación, que permitan mejorar la prestación de los

servicios y el cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención a los pacientes con patología oncológica o enfermedades similares que utilizan los servicios de laboratorio clínico contribuyen al diagnóstico del paciente.
- El trámite y procesamiento de muestras se realiza de forma estandarizada y confiable.
- El cuidado de las muestras permite una adecuada identificación y preservación.
- La atención al usuario es de calidad y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas aplicables al manejo de Laboratorios clínicos
- Manuales de procesos y procedimientos de la Institución.
- Normas de Bioseguridad.
- Seguridad del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
- GRUPO NUTRICIÓN Y SOPORTE METABÓLICO
Número de Cargos: Tres (3)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional en nutrición y soporte metabólico a los pacientes con patología oncológica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional en nutrición y soporte metabólico a los pacientes con patología oncológica.
- Realizar la revisión diaria de las historias clínicas de los pacientes hospitalizados oncológicos;
- Elaborar la tamización nutricional y adecuación de la dieta hospitalaria oncológica;
- Elaborar solicitud de dietas al servicio de alimentos;
- Realizar la evaluación nutricional de los pacientes remitidos por el servicio tratante definiendo el tratamiento nutricional específica para el paciente oncológico;
- Impartir instrucciones al paciente y su familia respecto al manejo nutricional realizando educación nutricional y recomendaciones cuando el paciente es dado de alta por el

servicio tratante;
- Brindar atención nutricional al paciente ambulatorio;
- Realizar supervisión del servicio de alimentos contratado para la distribución de alimentos a pacientes hospitalizados;
- Participar diariamente de la revista hospitalaria del grupo de soporte metabólico, junto con el médico del grupo, la enfermera y el equipo farmacéutico;
- Realizar seguimiento metabólico y nutricional diario a los pacientes del grupo de soporte metabólico;
- Participar y realizar programas de docencia en cumplimiento de convenios con otras entidades sobre aspectos teóricos y prácticos oncológicos;
- Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos obtenidos en la historia clínica;
- Dar lectura a los exámenes de laboratorio de forma eficiente y oportuna;
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Nutrición y Soporte metabólico que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La adecuada atención y prestación del servicio según las condiciones de los pacientes del Instituto contribuye en la disminución de la morbi-mortalidad y mejorar la calidad de vida de los pacientes.
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios
- oncológicos de los pacientes.
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 la garantía de la calidad.
- Conocimiento y experiencia en guías de manejo de soporte metabólico y nutricional
- Conocimiento en guías y manejos de nutrición en paciente oncológicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Nutrición y dietética. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA DOCENCIA
- GRUPO BIBLIOTECA -
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la gestión operativa para la prestación del servicio de entrega de material bibliográfico y fuentes de información científica (libros, textos, documentos, revistas y publicaciones físicas u on-line) a los diferentes usuarios de la Biblioteca del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la gestión operativa para la prestación del servicio de entrega de material bibliográfico y fuentes de información científica (libros, textos, documentos, revistas y publicaciones físicas u on-line) a los diferentes usuarios de la Biblioteca del Instituto.
- Administrar y evaluar el uso, la adquisición, el manejo y la custodia de los libros, textos, documentos, revistas y publicaciones físicas o en línea, en la biblioteca del Instituto proporcionando fuentes de información, así como el manejo y uso del auditorio y medios audiovisuales.
- Definir necesidades y evaluar el uso de los libros, textos, documentos, revistas y publicaciones físicas o en línea, a adquirir por parte del Instituto en conjunto con las tres subdirecciones.
- Coordinar y administrar el uso del auditorio y medios audiovisuales con los cuales cuenta el Instituto.
- Coordinar y ejecutar la prestación de los servicios de la biblioteca.
- Gestionar la adquisición del material bibliográfico por compra, canje y donación.
- Crear los registros y actualizar la base de datos SECS (Catálogo de publicaciones periódicas de la BVS).
- Realizar la marcación de la Revista Colombiana de Cancerología para su publicación en el proyecto SCIELO.
- Revisar y elaborar los encabezamientos de materia previa a la edición de la Revista Colombiana de Cancerología.
- Participar como secretario en el comité de biblioteca, controlando el cumplimiento de las actividades asignadas, convocar a reuniones y elaborar actas.
- Elaborar búsquedas bibliográficas a solicitud de los usuarios.
- Actualizar periódicamente la información de la biblioteca en la página Web.
- Mantener actualizados los inventarios de biblioteca y auditorio.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La clasificación y organización de los libros, revistas, folletos y demás publicaciones sigue las técnicas y procedimientos modernos de bibliotecología.
- El material bibliográfico disponible o accesible a los usuarios, garantiza acceso a las últimas publicaciones.
- La administración, organización, clasificación, control y adquisición para el manejo y la custodia de los libros, textos, documentos, revistas y publicaciones físicas o on-line en la biblioteca del Instituto están de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas de Bibliotecología del Archivo General de la Nación.
- La administración del uso del auditorio y salas con ayudas multivisuales con los cuales cuenta el Instituto facilita las actividades de las áreas que lo requieran.

- El garantizar y proporcionar una eficiente y oportuna prestación de los servicios de la biblioteca está de acuerdo a los procedimientos de mejoramiento continuo y de calidad de la entidad.
- La gestión en la adquisición del material bibliográfico por compra, canje y donación está de acuerdo a las necesidades científicas de la Institución y al cumplimiento del objeto misional.
- El crear los registros y actualizar la base de datos SECS (Catálogo de publicaciones periódicas de la BVS) facilita la búsqueda de información y los tramites de los diferentes usuarios internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de archivo y bibliotecología (IFLA y ALA).
- Conocimientos en manejo y administración de Bibliotecas Médicas.
- Habilidades en manejo de bases de datos y búsqueda de información científica en salud.
- Conocimientos de sistemas de información automatizados OPAC y software bibliográfico.
- Conocimientos de manejo de revistas e insumos de información en formato electrónico.
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en salud.
- Atención al usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Archivística, Archivística y gestión de la información digital, Ciencias de la información y la documentación. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar el desarrollo de los procesos y estrategias de gestión documental, los documentos físicos y electrónicos en todo su siclo vital, cumpliendo la normatividad aplicable.
- Coordinar y ejecutar la prestación de los servicios archivísticos de custodia, consulta y préstamo de expedientes y trámite de la correspondencia de la entidad.

- 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.
- 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.
- Gestionar las estrategias para implementar mejores prácticas y estándares en manejo de gestión documental electrónica.
- Articular las acciones para custodiar y controlar los documentos transferidos por las áreas al archivo central.
- 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.
- Coordinar y ejecutar los recursos presupuestales para el funcionamiento de los servicios administrativos que maneja el área.
- Coordinar y ejecutar los proyectos institucionales relacionados con gestión documental y archivo.
- Coordinar y ejecutar la prestación de servicios del centro de copiado, suministro de sellos y polímeros y suministro de útiles y papelería.
- Coordinar y ejecutar la planificación, solicitud, control y emisión de conceptos técnicos de elemento de papelería institucional.
- Coordinar las actividades relacionadas con el archivo general institucional, el archivo de historias clínicas y la correspondencia institucional.
- Coordinar y ejecutar la conservación, administración y registro de los documentos generados en los procesos administrativos del Instituto
- Coordinar y ejecutar el suministro de documentación de cualquier carácter a las dependencias internas y externas facultadas para solicitarla.
- Coordinar y ejecutar 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.
- Organizar y depurar el archivo central del Instituto Nacional de Cancerología ESE y cumplir los términos de conservación de documentos.
- Coordinar 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 inactivo o permanente.
- Coordinar y ejecutar el procedimiento de custodia y suministro de historias clínicas físicas y electrónica sea que se presta de forma directa o tercerizada.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El manejo de archivo, cumple con las normas dictadas por el Archivo General de la Nación, para entidades públicas.
- 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.
- La aplicación de normas y archivos permite garantizar integridad y soporte para la

gestión institucional.
- La gestión al usuario es de calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas dictadas por el Archivo General de la Nación, para entidades públicas.
- Tablas de retención documental acorde con lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Normatividad de archivo y gestión documental.
- Sistema de gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencias de la información y la documentación • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA
- GRUPO GESTION DE TESORERIA E INVERSIONES
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la gestión de tesorería, cumpliendo los parámetros institucionales y legales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la gestión de tesorería, cumpliendo los parámetros institucionales y legales.
- Hacer seguimiento y control a los recaudos del Instituto.
- Efectuar el pago 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.
- Revisar y aprobar diariamente los pagos en cheques o electrónico.
- Evaluar y proponer alternativas de inversión de los excedentes de tesorería.
- Presentar propuesta al comité de seguimiento financiero, previo análisis de las cotizaciones en el sector financiero, elevando en primera instancia el ofrecimiento de los excedentes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento y control de los vencimientos de las inversiones y causar los rendimientos financieros.

- Realizar las gestiones con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
- Monitorear el arqueo de caja diariamente.
- Coordinar y ejecutar la elaboración de los cheques o dispersión de fondos.
- Realizar seguimiento y control diario de los movimientos de las cuentas bancarias a nombre del Instituto.
- Tramitar las solicitudes de recursos nación a través del SIIF, para el pago de nómina y proveedores.
- Realizar mensualmente la programación, ejecución, seguimiento y control del PAC.
- Elaborar los informes para los entes de control conciliando con las demás partes involucradas.
- Coordinar y ejecutar la interacción con la revisoría fiscal, registro y mantenimiento de la contabilidad aplicando las normas contables vigentes.
- Ser oficial suplente en el SARLAFT.
- Administrar y coordinar el recaudo de los dineros y el cumplimiento de las obligaciones objeto de los mismos.
- Efectuar los análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento del Instituto en el momento que lo requiera.
- Efectuar los flujos de pago que permitan tener los recursos para cumplir con las obligaciones pactadas en los contratos.
- Efectuar las operaciones necesarias para los pagos de los compromisos adquiridos por el Instituto y aquellos que deba atender en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
- Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales el Institutos deba manejar los recaudos.
- Recibir y registrar los aportes y transferencias nacionales y de otras fuentes.
- 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.
- Manejar las cuentas del Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones de la Dirección del Tesoro Nacional.
- Elaborar estados consolidados que permitan observar el comportamiento del movimiento de las cuentas corrientes y de ahorro integrantes de la Cuenta Única institucional.
- Mantener las conciliaciones bancarias al día.
- Elaborar los flujos de caja que permitan visualizar los recursos disponibles para inversión.
- Efectuar la programación del Plan anual de Caja. (PAC).
- Hacer la programación de giros que permitan ejecución de recursos situados por la Dirección del Tesoro Nacional.
- Dar cumplimiento a la política de pagos que tenga la Institución.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas presupuestales que rigen a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- Plan nacional de Desarrollo

• Sistema Integrado de Información Financiera • Normas contratación y compras, sector público y privado. • Constitución política. • Normas de Contabilidad Pública Tributaria • Conocimientos en Costos • Sistema de Control Interno. • Normas sistema financiero publico • Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas sobre el sistema Obligatorio de la garantía de Calidad • Normas sobre la aplicación del SARLAFT • Manejo que determine el INC
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas presupuestales que rigen a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado • Plan nacional de Desarrollo • Sistema Integrado de Información Financiera • Normas contratación y compras, sector público y privado. • Constitución política. • Normas de Contabilidad Pública Tributaria • Conocimientos en Costos • Sistema de Control Interno. • Normas sistema financiero publico • Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas sobre el sistema Obligatorio de la garantía de Calidad • Normas sobre la aplicación del SARLAFT • Manejo que determine el INC • Herramientas ofimáticas
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Contaduría Pública. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	33
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : (ASESORIA CALIDAD)
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional en los procesos de diseños, planeación, implementación, mantenimiento y evaluación del sistema de gestión integrado para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basado en normas y metodologías existentes y en coordinación con las demás áreas del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional en los procesos de diseños, planeación, implementación, mantenimiento y evaluación del sistema de gestión integrado para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basado en normas y metodologías existentes y en coordinación con las demás áreas del Instituto.
- 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;
- Diseñar planes y proyectos de mejoramiento continuo en el marco de la gestión integral de calidad y la gestión por procesos;
- Dar asistencia profesional a las áreas del Instituto en la elaboración y actualización de los documentos técnicos, manuales de métodos y procedimientos y verificar su aplicación, de acuerdo a los requisitos del sistema de gestión de la calidad;
- Realizar auditorías y acciones correctivas y preventivas in situ.
- Acompañar y gestionar respuesta a las auditorías externas;
- Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud: Habilitación, acreditación y sistemas de información (reporte de indicadores);
- Capacitar y realizar seguimiento al uso adecuado de las herramientas de calidad
- Dar soporte profesional en la gestión e implementación de la acreditación en salud para el Instituto Nacional de Cancerología ESE;
- Dar asistencia profesional en la implementación de la metodología de los Equipos de Mejoramiento;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los resultados de la gestión del área que contribuyan al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad;
- Los procesos de auditoria interna de calidad están adecuadas con las necesidades institucionales y de normatividad;
- Las condiciones de acreditación de los servicios del Instituto están acorde con las condiciones de acreditación que rigen en el país.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud • Metodologías para el desarrollo de auditorías y gestión de la mejora ISO 19011 • Normas sobre el sistema de gestión de la calidad • Normas sobre sistema único de habilitación.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : (ASESORIA JURIDICA) PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09 Número de Cargos: Uno (1)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar apoyo profesional en la formulación y ejecución de las políticas jurídicas y representar judicial y extrajudicialmente a la Institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar apoyo profesional en la formulación y ejecución de las políticas jurídicas y representar judicial y extrajudicialmente a la Institución. • Elaborar los estudios jurídicos y emitir los conceptos solicitados por la Dirección General, la Asesoría de la Dirección o cualquier dependencia del Instituto Nacional de Cancerología ESE, • Adelantar, los procedimientos judiciales, extrajudiciales, procesos administrativos, legales y brindar asesoría jurídica en las etapas de formación, ejecución, modificación y extinción de los diferentes actos administrativos. • Brindar asesoría a la Administración en materia jurídica, referidos a todo campo legal. • proyectar los conceptos, estudios o respuestas a los derechos de petición, quejas o reclamos. • Representar judicial y extrajudicialmente, respectado las políticas de defensa institucional y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, al Instituto en los procesos en que éste haga parte y le sean asignados. • Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del -eKOGUI, las solicitudes conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo, validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. • Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los

comités de conciliación, de conformidad con los instructivos la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

- Calificar riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin, así como las demás que sean establecidas por la ley o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- Proyectar respuesta a los derechos de petición, quejas, sugerencias, acciones de tutela, requerimientos judiciales, administrativos o de particulares, con criterio jurídico, ajustado a la normatividad aplicable en cada caso, aplicando los criterios establecidos en la política de prevención del riesgo jurídico establecido por la Entidad, así como los del Comité de Conciliación.
- Adelantar los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo y representación jurídica están acordes con la normatividad de conformidad jurídica que rige el sector público y las normas procesales que rigen en el país.
- Los procesos son seguidos adecuadamente y se realizan los trámites dentro de los términos legales.
- La gestión realizada contribuye a mitigar y disminuir el riesgo jurídico.
- La asesoría jurídica permite un desarrollo adecuado y sólido de las invitaciones realizadas por el Instituto.
- La gestión realizada permite dar cumplimiento a los requerimientos de entidades externas, incluyendo el trámite oportuno de tutelas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
Número de Cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y evaluar al direccionamiento estratégico, la planeación operativa, los proyectos y programas, la gestión de los procesos y el sistema de información de indicadores institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar y evaluar al direccionamiento estratégico, la planeación operativa, los proyectos y programas, la gestión de los procesos y el sistema de información de indicadores institucional.
- Construir y evaluar la planeación estratégica institucional (misión, visión, principios, valores, plan de desarrollo y planes operativos).
- Planear y evaluar la gestión de los programas y proyectos institucionales.
- Consolidar, y hacer seguimiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Nacional de Planeación, de los proyectos de inversión relacionados con la investigación, salud pública, docencia, prestación de servicios de salud, infraestructura, dotación y mejoramiento institucional.
- Consolidar y presentar ante el Misterio de Salud y Protección Social, Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, el anteproyecto y proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente, dentro de los términos que fije la Ley Anual de Presupuesto, así como las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Gestionar los cambios documentales y la adaptación e innovación de metodologías para la gestión de los procesos y procedimientos institucionales.
- Consolidar y presentar información de producción e indicadores de proceso de manera oportuna, para la toma de decisiones institucionales.
- Diseñar y hacer seguimiento a los modelos de productividad.
- Preparar y presentar los informes para la evaluación del desempeño institucional.
- 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).
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Conocimiento y experticia para planear, implementar, dirigir, administrar, y controlar un modelo, programa o proyecto de cualquier escala.
- Manejar herramientas modernas de administración, tales como: estructuras detalladas de organización de trabajo, distribución de los recursos, modelos matemáticos, cronogramas de actividades, administración de los costos, e ingeniería de la economía, en las diferentes etapas de los procesos, modelos, proyectos y programas institucionales.
- Habilidades de liderazgo y comunicación asertiva.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en planeación estratégica.
- Conocimiento y experiencia en gestión de proyectos.
- Conocimiento y experiencia en modelos de productividad en salud.
- Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud
- Normas sobre presupuesto público.
- Manejo de herramientas de office (Excel, Word, power point, bases de datos, tablas dinámicas).

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
- GRUPO SALAS DE CIRUGIA Y MEDICINA PERIOPERATORIA
Número de Cargos: Ocho (8)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Instrumentar cirugías que por programación se han asignado, conservando la técnica aséptica y suministrando los elementos, optimizando la atención del paciente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Instrumentar cirugías que por programación se han asignado, conservando la técnica aséptica y suministrando los elementos, 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 auxiliar de enfermería que se enviaran 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.
- Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las técnicas aplicadas permiten mayor seguridad al paciente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas asépticas.
- Seguridad al paciente.
- Resultados de la gestión del Grupo que contribuyan al sistema de gestión de la calidad.
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que

defina la entidad
- Políticas y procesos administrativos del Instituto.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO LABORATORIO CLINICO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de muestras de laboratorio clínico, siguiendo los procesos establecidos en los respectivos manuales, para apoyar el diagnostico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades oncológicas, ajustado a las normas técnicas y leyes vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar labores profesionales de análisis de muestras de laboratorio clínico, siguiendo los procesos establecidos en los respectivos manuales, para apoyar el diagnostico, pronostico, prevención y tratamiento de las enfermedades oncológicas, ajustado a las normas técnicas y leyes vigentes.
- Tomar y analizar muestras para reportar diariamente los resultados a la historia clínica de pacientes, ambulatorios, hospitalizados y Gaica, de acuerdo a exámenes solicitados por el cuerpo médico;
- Aplicar las pruebas de Control de calidad interno y externo en los análisis clínicos para garantizar la confiabilidad de los resultados;
- Preparar y controlar los reactivos y soluciones para el procesamiento de muestras en el Laboratorio clínico;
- Participar y realizar Programas de Docencia, en cumplimiento de convenios con otras entidades sobre aspectos teóricos y prácticos relacionados con la patología Oncológica;
- Coordinar, promover y participar en estudios de investigación, que permitan mejorar la prestación de los servicios y le oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La Toma de muestras a pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias está acorde con las técnicas establecidas.
- La Realización y el análisis de los controles de calidad internos y externos garantizan la confiabilidad de los resultados.
- El procesamiento de las muestras de las diferentes secciones se realizan según las

ordenes médicas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas aplicables al manejo de Laboratorios clínicos
- Manuales de procesos y procedimientos de la Institución.
- Normas de Bioseguridad.
- Seguridad del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTION APOYO CLINICO
- GRUPO SERVICIOS FARMACEUTICOS
Numero de Cargos: Dos (2)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar y administrar 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, apoyo farmacéutico a otras disciplinas y satisfacción de los usuarios, como parte del proceso misional de la institución

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar y administrar 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, apoyo farmacéutico a otras disciplinas y satisfacción de los usuarios, como parte del proceso misional de la institución
- Verificar el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos;
- Adecuar dosis de medicamentos según el sistema de distribución establecido;
- Brindar información de medicamentos de acuerdo a las herramientas disponibles en la institución a profesionales de la salud y pacientes;
- Implementar y responder por el funcionamiento del programa de restricción de antibióticos;
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización;
- 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;
- Realizar Implementación y seguimiento del programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
- Realizar Implementación y seguimiento del programa de Conciliación de Medicamentos;
- 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;
- Hacer cumplir las normas de la prescripción médica, a través de estratégicas de sensibilización del personal asistencial.
- Responder por los inventarios generales de existencias en centrales de mezclas;
- Atender el suministro interno de medicamentos, a usuarios institucionales
- Atender las inquietudes de los pacientes para resolver con relación a las existencias y entrega de medicamentos y materiales médico quirúrgico por parte de farmacia;
- Brindar información a las diferentes áreas del instituto y a los usuarios respecto a los medicamentos y materiales médico quirúrgico existentes en la farmacia;
- Establecer un sistema de auditoria y auto inspecciones que permita evaluar el sistema de calidad implementado;
- Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración para las centrales de mezclas oncológicas y no oncológicas;
- Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura para aire medicinal en sitio por compresión;
- Controlar el uso de los medicamentos y material médico quirúrgico en los diferentes servicios de la Institución, bajo las estrategias dispuestas por la farmacia;
- Aplicar las guías y protocolos propuestas por la institución para la prestación del servicio;
- Organizar y controlar la dispensación de los insumos con que dispone el área para la prestación del servicio para su funcionamiento y desempeño;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La prestación de los servicios farmacéuticos a pacientes con cáncer comprende los procesos de selección, distribución, información, farmacia clínica y atención farmacéutica están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer;
- La realización de las diferentes actividades farmacéuticas promueven la prestación del Servicio Farmacéutico de manera eficiente y oportuna. y están de conformidad a los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto y las técnicas y normas avaladas por el Ministerio de Protección Social, el Instituto para la Vigilancia y el control de medicamentos y alimentos, y las Buenas Prácticas de Farmacia;
- La adecuada atención y prestación de servicios Farmaceuticos disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto;
- El cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración para preparaciones magistrales oncológicas y no oncológicas las Buenas Prácticas de Manufactura para producción aire medicinal en sitio por compresión permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes;
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes;
- La participación activa en los programas de docencia a nivel de pregrado, Postgrado
- y subespecialización en las áreas oncológicas responden a las necesidades de

formación del recurso humano en el país.
- La participación y el desarrollo de la investigación como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer;
- La participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propende por la satisfacción de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Química Farmacéutica. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO BANCO DE SANGRE
Número de Cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos necesarios para el procesamiento de la sangre y sus componentes, como parte del proceso de atención oncológica general.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar los procedimientos necesarios para el procesamiento de la sangre y sus componentes, como parte del proceso de atención oncológica general.
- Practicar y responder por los procedimientos realizados con la sangre o sus componentes;
- Captar, atender, recibir a donantes de sangre informándole sobre el proceso, realizándole las pruebas necesarias para garantizar la exitosa donación;
- Practicar y emitir resultados de los exámenes de serología, hemoclasificación directa e inversa;
- Realizar examen de anticuerpos irregulares a donantes y receptores;
- Preparar los reactivos que se utilizan en el Banco de Sangre;
- Preparar plaquetas, glóbulos rojos, plasma y crío precipitados;
- Despachar las solicitudes de cirugía, hospitalizadas y ambulatorias;
- Realizar pruebas cruzadas, pruebas de Coombs directas e indirectas, pruebas de H.I.V. Ag anticore-H.V.C;
- Analizar las muestras para separar y descartar componentes con pruebas positivas;
- Desarrollar pruebas de control de calidad a los productos y reactivos;
- Participar y realizar programas de docencia en cumplimiento de convenios con otras

entidades, sobre aspectos teóricos y prácticos en el cáncer;
- Realizar el procesamiento de componentes así: Fraccionamiento, pruebas de tamizaje de enfermedades infecciosas, Pruebas de Inmunohematología, Transfusión;
- Participar en los proyectos de investigación 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;
- Desarrollar los procedimientos para el procesamiento de la sangre y sus componentes, como parte del proceso de atención oncológica general.
- Generar e imprimir todos los reportes de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad.
- Dar lectura a los exámenes de laboratorio, de imágenes diagnóstico y en general todo tipo de examen de acuerdo a su perfil profesional.
- Participar y realizar programas de docencia en cumplimiento de convenios con otras entidades, sobre aspectos teóricos y prácticos en el cáncer;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La captación y recepción de donantes de sangre informándole sobre el proceso y realizándole las pruebas necesarias, garantizan la exitosa donación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

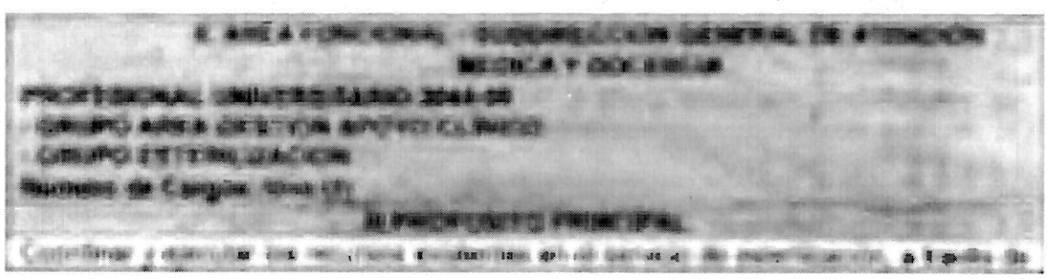
- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Reglamentación relacionada con bancos de sangre.
- Pruebas cruzadas, pruebas de Coombs directas e indirectas, pruebas de H.I.V. Ag anticore-H.V.C.
- Procesamiento de componentes de fraccionamiento, pruebas de tamizaje de enfermedades infecciosas, Pruebas de inmunohematología y transfusión.
- Seguridad del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Bacteriología. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar 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.
- Coordinar y ejecutar el procedimiento de esterilización de acuerdo a 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.
- Coordinar y ejecutar la operación de las autoclaves según las instrucciones de funcionamiento manteniendo las normas de seguridad establecidas por los fabricantes o técnicos de estos.
- Coordinar y ejecutar los registros de los ciclos realizados en las autoclaves con sus respectivas cargas e indicadores químicos y biológicos.
- Coordinar 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.
- Coordinar y ejecutar la entrega y registro el instrumental, dispositivos, accesorios y material de curación a salas de cirugía y recuperación.
- Coordinar y ejecutar el mantenimiento del instrumental y material estéril.
- Coordinar y ejecutar el almacenamiento en el área estéril.
- Coordinar y ejecutar la revisión de fechas de anaquel e inventario del instrumental.
- Coordinar y ejecutar la trazabilidad y el cumplimiento de los manuales de esterilización, reúso, desinfección y demás relacionados, en toda la institución.
- Coordinar y ejecutar el recibimiento y entrega de cada uno de los servicios el material, instrumental y dispositivos médicos contados verificados y ratificarlos en el libro de registro.
- Coordinar y ejecutar la clasificación del material, dispositivos médicos e instrumental por servicios o especialidades.
- Coordinar y ejecutar la elaboración del material de curación cuando sea necesario de acuerdo a la guía establecida para tal fin.
- Coordinar y ejecutar la entrega y registro del material de curación a los diferentes servicios del instituto.
- Coordinar y ejecutar el lavado, secado y lubricación del instrumental y dispositivos médicos provenientes de salas de cirugía, de acuerdo a la guía establecida para tal fin.
- Coordinar y ejecutar el reporte de pérdida o confusión de instrumental o dispositivo médico.
- Coordinar y ejecutar el empaque de inspeccionados, los accesorios de instrumental y dispositivos.
- Coordinar y ejecutar el recibo del material de osteosíntesis e implantes, de acuerdo a la guía establecida para tal fin de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
- Verificar la recepción de pedido de los productos de almacén.
- Coordinar y ejecutar la limpieza y desinfección de las autoclaves, secadora, incubadoras, anaqueles, vitrinas y mobiliario de la central de esterilización.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestas por la institución para una

adecuada prestación del servicio.

- 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.
- Participar de en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo servicios prestados por el grupo.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La operación de los autoclaves se realiza según las instrucciones de funcionamiento cumpliendo las normas de seguridad establecidas por los fabricantes y/o técnicos.
- El registro de los ciclos se realiza en los autoclaves con sus respectivas cargas e indicadores químicos y biológicos.
- El trámite de insumos es seguro y confiable, contribuyendo a la salud de los pacientes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
- Normas y técnicas en manejo de Centrales de Esterilización.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
- GRUPO SALUD MENTAL
Número de Cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención, evaluación e intervención psicológica (orientación, asesoría, psicoterapia) a los pacientes oncológicos y sus familias.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar atención, evaluación e intervención psicológica (orientación, asesoría, psicoterapia) a los pacientes oncológicos y sus familias.
- Elaborar evaluación, diagnóstico e intervención de las problemáticas que a nivel psicológico presenta el paciente oncológico y su grupo familiar, siguiendo un enfoque psicológico ético y valido científicamente; tanto en la consulta externa como en el área de hospitalización, consignando la evolución de cada uno de los casos atendidos en las historias clínicas, de acuerdo a las normas vigentes del INC.

- Efectuar intervención psicoterapéutica a pacientes oncológicos y sus familias, psicoterapia individual, de pareja, de familia, de grupo, siguiendo las técnicas científicamente validadas;
- Supervisar a los estudiantes de pregrado y postgrado de los programas de psicología con los que el INC tenga convenio, en la atención de pacientes oncológicos y sus familias;
- Participar en los estudios e investigaciones relacionados con la atención del paciente oncológico y su familia, siempre dentro del marco de la disciplina psicológica;
- Realizar psicoeducación a los pacientes oncológicos y sus familias, frente a su patología y el tratamiento, favoreciendo su adherencia y adaptación al proceso de salud enfermedad;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La intervención psicoterapéutica a pacientes oncológicos y sus familias, por medio de la psicoterapia individual, psicoterapia de pareja, psicoterapia familiar y psicoterapia de grupo, se realiza siguiendo las técnicas científicamente validadas;
- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria incluye el apoyo psicológico de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer;
- La adecuada atención y prestación del servicio facilita los procesos de adaptación y adherencia al tratamiento oncológico por parte de los pacientes e impacta en la calidad de vida;
- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Psicología. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

- SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional en todos los procesos a cargo de la Subdirección General de

la Gestión Administrativa y Financiera , para el cumplimiento de los planes, actividades y tareas a cargo del área

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional en todos los procesos a cargo de la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera, para el cumplimiento de los planes, actividades y tareas a cargo del área
- Dar asistencia profesional en los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo, registro, seguimiento y evaluación de los planes operativos a cargo de la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera.
- 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 a la subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera.
- Participar en el diseño y construcción de mecanismos de medición y de evaluación del sistema;
- Dar asistencia al manejo documental, archivístico, de inventarios y el soporte logístico para la operación de la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera.
- Participar en las actividades de auditoría que se adelanten dentro del sistema, incluyendo la gestión de las auditorias concurrentes;
- 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;
- Dar soporte profesional a las diferentes dependencias en la elaboración y análisis de estadísticas e indicadores de su gestión;
- Liderar y ejecutar la estandarización y uso de los planes de telefonía celular para funcionarios institucionales.
- Dar asistencia profesional a las áreas del Instituto en la elaboración y actualización de los documentos técnicos, manuales de métodos y procedimientos y verificar su aplicación, de acuerdo a los parámetros existentes.
- 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.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Efectuar seguimiento de los informes por área de servicios no conformes y comités institucionales, proponer las acciones correctivas y preventivas que den a lugar;
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas;
- Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de los procesos de inducción y capacitación del sistema de gestión de la calidad;
- Participar en las actividades de comunicación del sistema de gestión de la calidad;
- 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;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Resultados de la gestión del área que contribuyan al sistema de gestión de la calidad.
- Los planes de mejora adecuadamente formulados y comunicados.
- Los procesos de la Auditoria Interna de calidad están adecuadas con las necesidades institucionales y de normatividad.
- Las condiciones de acreditación de los servicios del Instituto están acorde con la

condiciones de acreditación que rigen en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas sobre control interno.
- Metodologías para el desarrollo de auditorías y gestión de la mejora
- Normas sobre el sistema de gestión de la calidad en entidades públicas.
- Normas sobre gestión del riesgo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTIÓN FINANCIERA
- GRUPO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional en los procedimientos 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.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional en los procedimientos 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.
- Gestionar y ejecutar la contratación.
- Efectuar las acciones y controles requeridos, control de legalidad en todas sus etapas precontractual, contractual y postcontractual;
- Ejecutar la gestión para la realización de los estudios previos, a la definición de lineamientos, acompañando y revisando la elaboración de estudios previos y verificando el cumplimiento de los requisitos de orden legal;
- Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de adquisiciones, a obtener cotizaciones plurales en los casos pertinentes y realizar la gestión de importaciones;
- Ejecutar, 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;

- 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;
- Ejecutar y ejercer 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.
- Revisar, proyectar y argumentar las respuestas a las observaciones efectuadas por los proveedores dentro de los procesos de selección, las adendas.
- Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por lo contratistas o proveedores y diferentes proponentes del Instituto.;
- Revisar que los cuadros de adjudicación cumplan con los parámetros establecidos en los términos de condiciones;
- 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
- 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;
- Ejecutar y gestionar la adjudicación y la presentación en comité de compras, de los bienes y servicios, de acuerdo a 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;
- 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;
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión de compras y contratación garantiza cubrir oportunamente las necesidades de bienes, insumos y servicios institucionales.
- El análisis e interpretación de las normas legales, jurisprudenciales y doctrina que den fundamento jurídico a los procesos de contratación e interventoría.
- El estudiar, preparar y revisar proyectos de resoluciones y acuerdos que le sean requeridos para brindar seguridad jurídica a las actuaciones.
- El elaborar y realizar la revisión legal de los contratos, convenios, aceptaciones de oferta que celebra el instituto con las personas naturales o jurídicas, que den seguridad legal en las actuaciones.
- Revisar las actas de liquidación de los contratos desde el punto de vista legal que estén de conformidad con las normas contractuales vigentes.
  Revisar las pólizas y los soportes jurídicos exigidos para cada uno de los contratos, que se ajusten a los lineamientos jurídicos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre contratación de servicios de salud
- Normas sobre contratación civil y comercial.
- Normas sobre contratación estatal
- Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Toma de Decisiones

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
GRUPO AREA GESTION FINANCIERA
GRUPO GESTION ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN
Número de Cargos. Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar, y ejecutar la gestión de estudios previos, supervisión e interventoría institucional, con énfasis en la supervisión administrativa.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar, y ejecutar la gestión de estudios previos, supervisión e interventoría institucional, con énfasis en la supervisión administrativa.
- Liderar y ejecutar la elaboración de estudios previos, estudios de mercado a nivel institucional.
- Realizar las supervisiones administrativas de contrato asignadas.
- Gestionar las supervisiones asignadas para seguimiento.
- Realizar acompañamiento y generar lineamientos respecto de las interventorías que se desarrollen en el Instituto.
- Hacer seguimiento a las supervisiones administrativas institucionales, verificando el cumplimiento de los parámetros institucionales relacionados con adiciones, renovación contractual, control de montos de contratos, facturación oportuna, cierre de vigencias fiscales.
- Promover la adopción de parámetros, estándares, indicadores, listas de chequeo y puntos de control.
- Promover la capacitación y la adquisición de competencias a nivel de supervisión e interventoría.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos,
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los estudios previos y de mercado garantizan un adecuado proceso contractual.
- El desarrollo de la supervisión e interventoría, contribuye al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- La supervisión e interventoría realizadas contribuye a garantizar el cumplimiento de parámetros y estándares de contratación.
- La supervisión e interventoría contribuyen a mitigar el riesgo en las compras y la contratación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas sobre contratación de servicios de salud en todas sus fases.
- Normas sobre contratación civil y comercial.
- Normas sobre contratación estatal.
- Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.
- Normas sobre estudios previos y supervisión de contratos.
- Normas sobre contratación pública y privada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO GESTIÓN DE CICLO DE VIDA LABORAL
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional en los procesos de selección interna para proveer cargos de planta, invitaciones abiertas para contratos de prestación de servicios con personas naturales, inducción y reinducción, evaluación del desempeño, vinculación de supernumerarios, estudio y aprobación de cesantías, asistencia a la supervisión de empresas tercerizadas y concesión de dotaciones.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional en los procesos de selección interna para proveer cargos de planta, invitaciones abiertas para contratos de prestación de servicios con personas naturales, inducción y reinducción, evaluación del desempeño, vinculación de supernumerarios, estudio y aprobación de cesantías, asistencia a la supervisión de empresas tercerizadas y concesión de dotaciones.
- Dar asistencia profesional en las actividades relacionadas con evaluación del desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dar asistencia profesional en las actividades de inducción y reinducción.
- Dar asistencia profesional en las invitaciones abiertas para la realización de contratos de prestación de servicios con persona natural, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Dar asistencia profesional en los procesos de selección interna par para proveer cargos de planta.
- Dar asistencia profesional para la vinculación de supernumerarios de conformidad a solicitud de las áreas para reemplazos de ausencias temporales de funcionarios de planta.

- Dar asistencia profesional en el estudio y aprobación de cesantías de funcionarios de planta.
- Dar asistencia profesional en la supervisión de los contratos de empresas tercerizadas.
- Dar asistencia profesional en el proceso de concesión de dotaciones.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El proceso de selección interno que se adelanta permiten garantizar un ingreso, meritocrático al Instituto.
- Los procesos de inducción y reinducción, permiten contar con personal informado y competente.
- El sistema de evaluación del desempeño permite contar con un plan de incentivos justo y permite el mejoramiento de competencias constante.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre el sistema Obligatorio de la garantía de la calidad.
- Normas de talento humano
- Normas sobre ingreso y permanencia del talento humano.
- Procesos de administración y planeación.
- Conocimientos en clima y cultura organizacional.
- Gestión al usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO GESTIÓN DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los procedimientos de bienestar y capacitación institucional para contribuir al desarrollo personal, familiar y social de los funcionarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar los procedimientos de bienestar y capacitación institucional para contribuir al desarrollo personal, familiar y social de los funcionarios.
- Liderar y ejecutar junto con el Grupo Área el desarrollo de los planes de bienestar y

capacitación de acuerdo con las normas que regulan la materia y las políticas institucionales;
- Participar en la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de bienestar, y capacitación;
- Participar en el diseño e implementación de planes para el mejoramiento del clima organizacional y el desarrollo de la cultura organizacional;
- Elaborar el anteproyecto presupuestal anual de bienestar y capacitación.
- Proyectar y administrar junto con el Grupo área Gestión y Desarrollo del Talento Humano los recursos financieros de acuerdo con los términos establecidos en la programación del área;
- Ejecutar el plan de incentivos que sea realizado por el Grupo Area Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El diseño y administración de los programas de formación y capacitación, están de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- El desarrollo de los planes de capacitación, contribuye al mejoramiento de las competencias de los servidores, fortaleciendo la capacidad institucional.
- El desarrollo y ejecución del plan de Bienestar laboral contribuye al desarrollo personal, familiar y laboral de los servidores del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

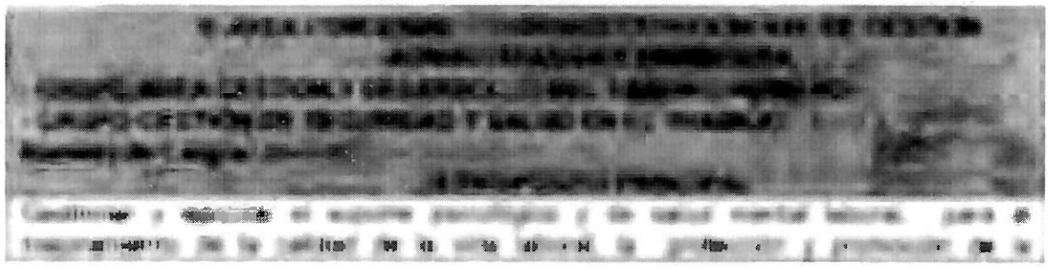
- Normatividad de capacitación.
- Normatividad de bienestar.
- Normatividad de salud, relacionada con talento humano.
- Conocimientos en técnicas de liderazgo, trabajo en equipo y motivación.
- Normas públicas sobre sistema de estímulos y bienestar social.
- Normas sistema de seguridad social en salud.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

seguridad la salud y el bienestar mental de los trabajadores.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar y ejecutar el soporte psicológico y de salud mental laboral, para el mejoramiento de la calidad de la vida laboral, la protección y promoción de la seguridad la salud y el bienestar mental de los trabajadores.
- Dar asistencia profesional al programa de soporte psicológico y salud mental laboral, que intervenga las causas de riesgo psicolaboral y contribuya al mejoramiento del clima organizacional;
- Dar asistencia profesional al proceso de identificación, evaluación, prevención y monitoreo de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente;
- Actualizar e implementar anualmente el programa de vigilancia epidemiológica psicosocial cumpliendo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad;
- Determinar estrategias para la promoción y prevención de lesiones y enfermedades mentales de origen laboral y vigilar y hacer seguimiento los mecanismos de prevención y todos aquellos aspectos relacionados con los indicadores de riesgo de riesgo psicolaboral;
- Desarrollar y promover la salud mental de los funcionarios focalizado en la intervención primaria con el fin de crear ambientes de trabajo seguros y saludables que promuevan la salud de los trabajadores;
- Diseñar capacitaciones para el desarrollo de habilidades sociales dirigido a los funcionarios dando cumplimiento al plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Generar lineamientos que permitan replicar acciones similares en los aliados externalizados, a través de las supervisiones y empresas correspondientes;
- Brindar acompañamiento profesional a los servidores con necesidad de orientación psicolaboral, con el fin de aportar alternativas de solución a sus problemas y rutas de atención que sean requeridas y se ajusten a sus necesidades;
- Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional generando acciones preventivas o correctivas;
- 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;
- Dar asistencia profesional a todos los estamentos institucionales, que desarrollen acciones que promuevan el mejoramiento de las condiciones psicolaborales y en general de la mejora del clima organizacional;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La intervención psicolaboral a funcionarios en manejo de grupo, siguiendo las técnicas científicamente validadas.
- La atención integral, incluye el apoyo psicológico en manejo de grupos, mejoramiento del clima organizacional y disminuir el riesgo psicolaboral de conformidad a técnicas establecidas.
- La adecuada integral de los grupos disminuye el riesgo psicolaboral y mejora la calidad de vida de los funcionarios del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas sobre mejoramiento de clima y disminución del riesgo psicolaboral

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Psicología • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA
- GRUPO GESTION MANTENIMIENTO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos no clínicos ni biomédicos de los equipos industriales, logísticos y de apoyo tecnológico.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos no clínicos ni biomédicos de los equipos industriales, logísticos y de apoyo tecnológico.
- Programar y hacer seguimiento a los trabajos de mantenimientos y equipos a su cargo;
- Dar soporte profesional, ejecutar y controlar los mantenimientos de infraestructura, ascensores, plantas eléctricas, subestaciones eléctricas, puertas eléctricas, UPS, calderas, condensadores y equipos de apoyo del Instituto y todo equipo no clínico ni biomédico existente en el Instituto.
- Diseñar e implementar planes de supervisión y seguimiento integral del mantenimiento de infraestructura y equipos relacionados;
- Programar y gestionar el suministro de los materiales y elementos necesarios para el desarrollo del programa de mantenimiento;
- 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;
- Ejecutar las actividades para obtener y mantener las condiciones de habilitación, acreditación y los demás requerimientos legales vigentes;
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La administración, dirección, control y evaluación de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo electromecánico de los equipos no biomédicos del Instituto que estén acordes con las normas que regulan la materia.
- La programación, asignación y recepción de los trabajos estén acordes con la reglamentación interna y necesidades del Instituto

• El adecuado funcionamiento de los equipos de servicios generales de apoyo hospitalario garantizan la buena atención de los pacientes
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Norma sobre mantenimiento hospitalario • Norma sobre habilitación, acreditación y demás de servicios de salud para entidades prestadoras • Conocimiento en procesos de reorganización y mantenimiento de infraestructura hospitalaria Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Arquitectura. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09** **GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA - GRUPO GESTION DE TECNOLOGÍA CLINICA** **Número de Cargos: Uno (1)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar los procedimientos de la gestión de la tecnología clínica y biomédica que incluya 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.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar y ejecutar los procedimientos de la gestión de la tecnología clínica y biomédica que incluya 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. • Coordinar y ejecutar la gestión de tecnología clínica y biomédica institucional, equipos biomédicos y de producción de aire, vacío, gases medicinales, oxígeno, radioprotección y producción de radiofármacos, camas y camillas hospitalarias con registro INVIMA, equipos de ventilación y extracción; • Generar el concepto técnico para el trámite de baja y disposición final de la tecnología clínica y biomédica; • Coordinar y ejecutar el desarrollo e innovación de la tecnología clínica y biomédica. • Realizar la evaluación tecnológica y la incorporación de tecnología; • Liderar y ejecutar el mantenimiento y seguimiento del componente tecnológico del

sistema de gases medicinales;
- Registrar y hacer el análisis de los eventos que se reporten por tecnovigilancia relacionada con el uso de equipos clínicos y biomédicos;
- Diligenciar y mantener actualizados los registros, hojas de vida de los equipos clínicos y biomédicos y de producción de aire, vacío, gases medicinales, oxígeno, radioprotección y producción de radiofármacos. Además el seguimiento a equipos de radioprotección;
- Liderar y ejecutar la gestión del ciclo completo de adquisición, reposición y renovación de la tecnología clínica y biomédica para diagnóstico, tratamiento y manejo del cáncer;
- Suplir necesidades institucionales gestionando en todas las modalidades requeridas, como arriendo, comodato, préstamo, demostración o cualquier otra modalidad.
- Realizar la gestión para la contratación, programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la tecnología clínica y biomédica, mediante la planeación, gestión, control y seguimiento de los programas de mantenimiento;
- Coordinar y ejecutar la gestión para la contratación, programación y ejecución del programa de aseguramiento metrológico de la tecnología clínica y biomédica y de equipos de producción de aire, vacío, gases medicinales, oxígeno, y producción de radiofármacos, además el seguimiento a equipos de radioprotección.
- Ejercer la dirección técnica del programa de producción de gases medicinales;
- Coordinar y ejecutar el plan de capacitaciones virtuales y presenciales de tecnología clínica y biomédica;
- 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.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El procedimiento de tecnología clínica y biomédica, garantiza seguridad, calidad y confianza a todos los usuarios institucionales.
- La tecnología clínica y biomédica con la que cuenta el Instituto es adecuada a las necesidades misionales.
- La aplicación del plan general de reposición, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones está encaminado a la satisfacción de los clientes internos y externos.
- La administración, control y evaluación del desarrollo de los programas de Mantenimiento, están de acuerdo a las normas de habilitación.
- Los procesos de producción de gases medicinales están certificados por el INVIMA.
- La ejecución de actividades del Plan de Mantenimiento están de acuerdo con las necesidades de la institución para garantizar la prestación de los servicios.
- El Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la entidad están de acuerdo a las necesidades del Instituto para poder garantizar eficientemente la prestación de los servicios.
- El procedimiento de tecnología médica, garantiza seguridad, calidad y confianza a todos los usuarios institucionales.
- La tecnología médica con la que cuenta el Instituto es adecuada a las necesidades misionales.
- La gestión al cliente es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre tecnología clínica y biomédica
- Normas sobre incorporación, mantenimiento y renovación de tecnología.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

- Conocimientos técnicos sobre evaluación e incorporación de tecnologías médicas.
- Normas sobre habilitación de servicios de salud para entidades prestadoras
- Conocimientos técnicos de bioingeniería
- Conocimiento en equipos de servicios de apoyo hospitalario.
- Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Biomédica o Bioingeniería. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGIA CLINICA E INFRAESTRUCTURA - GRUPO GESTION DE TECNOLOGIA CLINICA
Número de Cargos: Uno (1).

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en la gestión de la tecnología clínica y biomédica, 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte profesional en la gestión de la tecnología clínica y biomédica, 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
- Ejecutar la gestión clínica y biomédica institucional, la gestión de equipos clínicos, biomédicos y de producción de aire, vacío, , gases medicinales, oxígeno, radioprotección y producción de radiofármacos, camas y camillas hospitalarias con registro INVIMA, equipos de ventilación y extracción;
- Generar el concepto técnico para el trámite de baja y disposición final de la tecnología clínica y biomédica;
- Ejecutar el mantenimiento y seguimiento adecuado del componente tecnológico del sistema de gases medicinales.
- Participar en el desarrollo e innovación de la tecnología clínica y biomédica;
- Realizar la evaluación tecnológica y la incorporación de tecnología;
- Reportar y hacer el análisis de los eventos que se reporten por tecnovigilancia relacionada con el uso de equipos clínicos y biomédicos;
- Diligenciar y mantener actualizados los registros hojas de vida de los equipos clínicos,

biomédicos y de producción de aire, vacío, gases medicinales, oxígeno, camas y camillas hospitalarias con registro Invima, y producción de radiofármacos.
- Hacer seguimiento a equipos de radioprotección;
- Realizar la gestión del ciclo completo de adquisición, reposición y renovación de la tecnología clínica y biomédica para diagnóstico y tratamiento de cáncer;
- Realizar la gestión para la contratación, programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la tecnología clínica y biomédica.
- Realizar la gestión para la contratación, programación y ejecución del programa de aseguramiento metrológico de la tecnología clínica y biomédica y de equipos de producción de aire, vacío, oxígeno, seguimiento a equipos de radioprotección y producción de radiofármacos, mediante la gestión, control y seguimiento de los programas de mantenimiento;
- Realizar gestión para el mantenimiento y seguimiento del componente tecnológico del sistema de gases medicinales
- Ejercer la dirección técnica del programa de producción de gases medicinales;
- Gestionar todos los equipos clínicos de propiedad del Instituto, en comodato, en préstamo, arriendo, demostración o cualquier otra modalidad de ingreso.
- Dar asistencia profesional en el plan de capacitaciones virtuales y presenciales de tecnología clínica y biomédica;
- 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;
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El procedimiento de tecnología clínica, garantiza seguridad, calidad y confianza a todos los usuarios institucionales.
- La tecnología clínica con la que cuenta el Instituto es adecuada a las necesidades misionales.
- La aplicación del plan general de reposición, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones está encaminado a la satisfacción de los clientes internos y externos.
- La administración, control y evaluación del desarrollo de los programas de mantenimiento, están de acuerdo a las normas de habilitación.
- Los procesos de producción de gases medicinales están certificados por el INVIMA.
- La ejecución de actividades del plan de mantenimiento están de acuerdo con las necesidades de la institución para garantizar la prestación de los servicios.
- El plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la entidad están de acuerdo a las necesidades del Instituto para poder garantizar eficientemente la prestación de los servicios.
- El procedimiento de tecnología médica, garantiza seguridad, calidad y confianza a todos los usuarios institucionales.
- La tecnología médica con la que cuenta el Instituto es adecuada a las necesidades misionales.
- La gestión al cliente es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre tecnología clínica y biomédica
- Normas sobre incorporación, mantenimiento y renovación de tecnología.
- Conocimientos técnicos sobre evaluación e incorporación de tecnologías médicas.
- Normas sobre habilitación de servicios de salud para entidades prestadoras
- Conocimientos técnicos de bioingeniería

- Conocimiento en equipos de servicios de apoyo hospitalario.
- Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Biomédica o Bioingeniería. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
-GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGIA CLINICA E INFRAESTRUCTURA
-GRUPO GESTION AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO
Numero de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y parámetros del procedimiento de gestión ambiental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte profesional en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y parámetros del procedimiento de gestión ambiental.
- Controlar el Plan de Gestión Ambiental Institucional
- Realizar la gestión para el trámite de los permisos ambientales que se requieren en el INC.
- Tramitar los requerimientos generados por las entidades de control y elaborar los informes de Gestión ambiental para las entidades de vigilancia y control.
- Implementar y controlar el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y normas relacionadas.
- Gestionar la disposición y manejo de los residuos radioactivos y citotóxicos en el Instituto.
- Realizar los Comités de Gestión Ambiental, mensualmente
- Recibir y atender con el coordinador del grupo las visitas en temas ambientales que efectúe cualquier entidad ambiental (Secretaria Distrital de Ambiente) o del sector salud (Secretaria Distrital de Salud)
- 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;
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión ambiental adecuada garantiza condiciones de seguridad, calidad y confort a pacientes y usuarios.
- El desarrollo del plan integrado de gestión ambiental, permite garantizar las mejores condiciones para la prestación.
- La aplicación de normas de austeridad permite proteger el ambiente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre tecnología clínica y biomédica
- Normas sobre incorporación, mantenimiento y renovación de tecnología.
- Conocimientos técnicos sobre evaluación e incorporación de tecnologías médicas.
- Normas sobre habilitación de servicios de salud para entidades prestadoras
- Conocimientos técnicos de bioingeniería
- Conocimiento en equipos de servicios de apoyo hospitalario.
- Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Ambiental o Sanitaria. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional el proceso de gestión comercial y del ingreso, mercadeo institucional, contratación para la venta de servicios, facturación y recaudo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte profesional el proceso de gestión comercial y del ingreso, mercadeo institucional, contratación para la venta de servicios, facturación y recaudo.
- Dar soporte profesional para diseñar, evaluar y actualizar periódicamente el Plan de Mercadeo de acuerdo a los lineamientos definidos en el plan de desarrollo institucional, teniendo en cuenta estrategias, segmentación, posicionamiento y diferenciación en diferentes nichos de mercado.
- Participar en la ejecución del esquema de relacionamiento e interacción con las entidades responsables de pago.
- Verificar el estudio, y renovación de las tarifas de servicios, bienes, insumos, medicamentos y actividades.
- Dar soporte profesional al diseño e implementación de los planes de mercadeo, de ventas y de visitas institucionales.
- Dar soporte profesional para la actualización de los portafolios de servicio institucional.

- Dar soporte profesional en la definición e implementación de lineamientos tarifarios a nivel de servicios de salud, servicios no incluidos en el Plan de Beneficios de Salud, paquetes de atención y cualquier modalidad de contratación alternativa;
- Dar soporte profesional en la contratación de servicios de salud, aplicando las minutas y tarifas establecidas para tal fin, así mismo llevar a cabo el seguimiento y supervisión de los contratos asignados por prestación de servicios de salud y su respectiva liquidación.
- Diseñar e implementar mecanismos de interacción directa administrativa entre el Instituto y las entidades responsables de pago ERP (INC-ESE-ERP).
- Dar soporte profesional al esquema de ejecución de la gestión integral de recaudo y seguimiento a indicadores, prestados de forma directa o tercerizada.
- Ejecutar las actividades del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos, la gestión de planes de mejora y realización de auditoría;
- Realizar las supervisiones asignadas.
- Desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión comercial y de mercadeo permite el posicionamiento institucional.
- El desarrollo de acciones comerciales y de mercadeo permite cumplir las metas institucionales, del plan de desarrollo y de los planes operativos.
- La gestión comercial y de mercadeo trabajando de forma sinérgica con el área asistencial, permite la satisfacción de pacientes y de EPS y demás entidades del sistema.
- El realizar el seguimiento, la retroalimentación y el mejoramiento permanente a los diferentes componentes de los procesos y procedimientos de cobro de mercadeo y cartera contribuye al posicionamiento institucional y al retorno adecuado de los recursos y por consiguiente la sostenibilidad financiera de ingresos por venta de servicios del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocer el sistema general de seguridad social en salud
- Manejo software que determine el INC-ESE
- Herramientas ofimáticas
- Mercadeo, gestión administrativa en el SGSSS, procesos financieros, contables, compensación, cartera, generación de reportes.
- Conocimiento de los diferentes manuales tarifarios para la prestación de servicios de salud.
- Gestión al usuario y servicio al cliente

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración Pública o Finanzas.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
-GRUPO GESTION DE APLICACIONES
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la provisión y el funcionamiento de soluciones tecnológicas relacionadas con software y aplicaciones para atender las necesidades de automatización.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar la provisión y el funcionamiento de soluciones tecnológicas relacionadas con software y aplicaciones para atender las necesidades de automatización.
- Coordinar y ejecutar el análisis, construcción, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas y servicios de información y demás soluciones informáticas que requiera el INC.
- Coordinar y ejecutar, los recursos informáticos, de software del INC el sistema SAP o sistema existente, ERP, ish med, los sistemas de apoyo (RIS-PACS), sistema de laboratorio clínico, sistema de patología, esterilización, radio farmacia, sistema de gestión documental, pagina web, intranet.
- Coordinar y ejecutar las aplicaciones y soluciones tecnológicas.
- Coordinar y ejecutar la atención de 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.
- Coordinar y ejecutar los planes de seguridad de las aplicaciones de acuerdo a los lineamientos de MINTIC.
- Realizar las adecuaciones para cumplir normatividad de MINTIC
- Coordinar y ejecutar el control del licenciamiento de software de la organización y promover el uso de las TICS a nivel institucional.
- Coordinar 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 el funcionamiento de los sistemas de apoyo de la institución.
- Coordinar y ejecutar la seguridad de los aplicativos, mediante la aplicación de las políticas de seguridad correspondientes.
- Administrar la infraestructura de hardware y software del sistema SAP o del existente en el Instituto, sus actualizaciones y su funcionamiento.
- Coordinar y ejecutar la disponibilidad para los sistemas de misión crítica.
- Coordinar y ejecutar los servicios de página web e intranet.
- Coordinar y ejecutar el cumplimiento de la ley de propiedad intelectual para el software de los aplicativos corporativos de la institución que no se consideren ofimática.
- 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.
- Proporcionar el soporte técnico que le compete en la implementación de nuevos

proyectos de TI.
- Administrar el sistema de información.
- Administrar a los usuarios que ingresan a al sistema de información, brindando soporte de los módulos respectivos.
- Ofrecer atención diarios a los usuarios en cuanto a módulo de facturación, contabilidad, tesorería, cuentas por cobrar.
- Coordinar y ejecutar la administración del sistema de información del registro único de nacimientos y de funciones.
- Controlar el inventario de los equipos de comunicaciones administrados por el servicio tercerizado correspondiente.
- Coordinar y ejecutar las copias de respaldo de los sistemas del software que reposan en los servidores de comunicaciones y de correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la disponibilidad de los planes de contingencia de los servidores de comunicaciones y de correo electrónico.
- Revisar y realizar el proceso de cierre mensual de todos los almacenes y sus respectivos subalmacenes.
- Elaborar shell que contribuyan al desarrollo de las diferentes actividades internas y externas.
- Mover a producción el software que transmite el sistema de información por modem.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- 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;
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El desarrollo de las funciones garantiza la disponibilidad de los medios de comunicación, de voz y datos y la infraestructura tecnológica de usuario final.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Infraestructuras tecnológicas (sistemas operativos y herramientas de administración) y comunicaciones de voz y datos
- Conocimientos en atención al usuario, con énfasis en manejo de situaciones difíciles.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. • Tarjeta o matrícula profesional en los	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

casos reglamentados por la ley	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- GRUPO GESTION DE SOPORTE, REDES Y HARDWARE
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar la gestión y desarrollo de la infraestructura, soporte y mantenimiento a los servicios informáticos actuales y los que requieren proyectos futuros.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar y ejecutar la gestión y desarrollo de la infraestructura, soporte y mantenimiento a los servicios informáticos actuales y los que requieren proyectos futuros.
- Administrar los servicios de redes, telefonía, mesa de ayuda, correo electrónico, acceso a internet y ofimática, canales de comunicación externa.
- Realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados con la infraestructura a su cargo.
- Proporcionar soporte técnico a la institución en la instalación y utilización de la infraestructura a su cargo.
- Proporcionar la infraestructura y el soporte técnico en la implementación de nuevos proyectos de tecnologías de información TI.
- Identificar y proponer la incorporación de tecnologías de infraestructura y comunicaciones con base en las políticas de seguridad informática y procedimientos de operación.
- Administrar e implementar servicios de seguridad perimetral e interna a nivel de infraestructura.
- Controlar la administración de redes alámbricas e inalámbricas y canales dedicados.
- Realizar la administración de los servidores de comunicaciones y correo electrónico.
- Controlar la disponibilidad de los servicios de telefonía del instituto.
- Controlar el inventario de los equipos de comunicaciones administrados por el servicio tercerizado correspondiente.
- Controlar las copias de respaldo de los sistemas del software que reposan en los servidores de comunicaciones y de correo electrónico.
- Controlar la disponibilidad de los planes de contingencia de los servidores de comunicaciones y de correo electrónico.
- Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las labores a cargo de la mesa de ayuda de tecnología.
- Supervisar y ejecutar el cumplimiento del licenciamiento de software de soluciones de propósito específico.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Coordinar y administrar la infraestructura de hardware, redes de voz y datos, comunicaciones, sistema multivisual, video conferencia, sistema de control de acceso, pantallas LCD para gestión, auditorios en su componente tecnológico, centro de cómputo de la institución.
- Coordinar y administrar los servicios de redes, telefonía, mesa de ayuda, correo electrónico, acceso a internet y ofimática, canales de comunicación externa.
- Realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados con la infraestructura a su cargo;
- Liderar y ejecutar la mesa de ayuda integral, con base en servicios de tecnología de información y con inclusión de otros servicios institucionales.

• Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los proyectos en informática cumplen con los objetivos y estándares del Instituto. • Los planes de modernización tecnológica incorporan los adelantos que se presenten en sistemas de información.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Sistemas de información. • Soporte de sistemas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION (MEDICO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO)
Número de Cargos: Cuatro (4)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional mediante la prestación del servicio social obligatorio en el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional mediante la prestación del servicio social obligatorio en el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados.
- Dar soporte profesional como servicio social obligatorio en la proyección, desarrollo y actividades específicas tendientes a asegurar el desarrollo de los proyectos de investigación;
- Participar en el diseño de instrumentos de recolección de información y recolección de la información como parte del desarrollo de los proyectos de investigación;
- Capacitar al personal operativo en los proyectos de investigación;
- Realizar valoraciones clínicas a los pacientes que forman parte de los proyectos de investigación y programas institucionales, de acuerdo a su nivel de competencia;
- Elaborar manuscritos científicos producto del desarrollo de las investigaciones o de los programas institucionales;
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos relacionados con el trabajo de campo (procesos y procedimientos) de los proyectos de investigación para asegurar la calidad de los mismos;
- Comprobar el procesamiento de muestras biológicas dentro de los proyectos de investigación;
- Participar en las gestiones administrativas necesarias para lograr la adquisición y distribución de insumos para el desarrollo de los proyectos de investigación;
- Construir, administrar, alimentar y analizar las bases de datos y demás archivos de los proyectos de investigación asignados, elaborando los informes necesarios cuando sean requeridos;
- Realizar búsquedas de literatura científica de acuerdo con parámetros técnicos y con las necesidades de los proyectos;
- Traducir textos técnicos según las necesidades de los proyectos de investigación a los cuales sea asignado;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La proyección, desarrollo y recomendar actividades específicas aseguran el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación;

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

- La Participación en el diseño de instrumentos de recolección de información y apoyar la recolección de la información garantizan el desarrollo de los proyectos de investigación.
- La Elaboración de manuscrito científico susceptible de publicación en una revista científica
- Asegurar la calidad en la recolección de la información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre prevención del cáncer.
- Conceptos básicos sobre biología de cáncer.
- Conceptos básicos de medicina basada en la evidencia.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina.	• N/A

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01
SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION (ENFERMERO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO)
Número de cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional mediante la prestación del servicio social obligatorio en el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional mediante la prestación del servicio social obligatorio en el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados.
- Dar soporte profesional como servicio social obligatorio en la proyección, desarrollo y actividades específicas tendientes a asegurar el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación;
- Participar en el diseño de instrumentos de recolección de información y recolección de la información como parte del desarrollo de los proyectos de investigación;
- Capacitar al personal operativo en los proyectos de investigación;
- Realizar valoraciones clínicas a los pacientes que forman parte de los proyectos de investigación y programas institucionales, de acuerdo a su nivel de competencia;
- Elaborar manuscritos científicos producto del desarrollo de las investigaciones o de los programas institucionales;
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos relacionados con el trabajo de campo (procesos y procedimientos) de los proyectos de investigación para asegurar la calidad de los mismos;
- Comprobar el procesamiento de muestras biológicas dentro de los proyectos de investigación;
- Participar en las gestiones administrativas necesarias para lograr la adquisición y distribución de insumos para el desarrollo de los proyectos de investigación;
- Construir, administrar, alimentar y analizar las bases de datos y demás archivos de los proyectos de investigación asignados, elaborando los informes necesarios cuando

sean requeridos;
- Realizar búsquedas de literatura científica de acuerdo con parámetros técnicos y con las necesidades de los proyectos;
- Traducir textos técnicos según las necesidades de los proyectos de investigación a los cuales sea asignado;
- Coordinar, 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;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La Proyección, desarrollo y recomendar actividades específicas aseguran el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación.
- La Participación en el diseño de instrumentos de recolección de información y apoyar la recolección de la información garantizan el desarrollo de los proyectos de investigación.
- La Elaboración de manuscrito científico susceptible de publicación en una revista científica
- Asegurar la calidad en la recolección de la información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre prevención del cáncer.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Aspectos éticos relacionados con el cuidado del paciente.
- Seguridad del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Enfermería Superior.	• N/A

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01
SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION (BACTERIOLOGO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO)
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional mediante la prestación del servicio social obligatorio en el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional mediante la prestación del servicio social obligatorio en el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados.
- Dar soporte profesional como servicio social obligatorio en la proyección, desarrollo y.

actividades específicas tendientes a asegurar el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación;
- Participar en el diseño de instrumentos de recolección de información y recolección de la información como parte del desarrollo de los proyectos de investigación;
- Capacitar al personal operativo en los proyectos de investigación;
- Realizar valoraciones clínicas a los pacientes que forman parte de los proyectos de investigación y programas institucionales, de acuerdo a su nivel de competencia;
- Elaborar manuscritos científicos producto del desarrollo de las investigaciones o de los programas institucionales;
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos relacionados con el trabajo de campo (procesos y procedimientos) de los proyectos de investigación para asegurar la calidad de los mismos;
- Comprobar el procesamiento de muestras biológicas dentro de los proyectos de investigación;
- Participar en las gestiones administrativas necesarias para lograr la adquisición y distribución de insumos para el desarrollo de los proyectos de investigación;
- Construir, administrar, alimentar y analizar las bases de datos y demás archivos de los proyectos de investigación asignados, elaborando los informes necesarios cuando sean requeridos;
- Realizar búsquedas de literatura científica de acuerdo con parámetros técnicos y con las necesidades de los proyectos;
- Traducir textos técnicos según las necesidades de los proyectos de investigación a los cuales sea asignado;
- Coordinar, 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;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La Proyección, desarrollo y recomendar actividades específicas aseguran el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación.
- La Participación en el diseño de instrumentos de recolección de información y apoyar la recolección de la información garantizan el desarrollo de los proyectos de investigación.
- La Elaboración de manuscrito científico susceptible de publicación en una revista científica
- Asegurar la calidad en la recolección de la información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre prevención del cáncer.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Aspectos éticos relacionados con el cuidado del paciente.
- Seguridad del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas para la administración y seguimiento del sistema de información institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar las actividades técnicas para la administración y seguimiento del sistema de información institucional.
- Ejecutar nuevos desarrollos para el Sistema de Información de Análisis Institucional (SIAI).
- Recolectar, procesar y validar los datos estadísticos e indicadores del sistema de información institucional;
- Realizar los reportes normativos incluyendo los reporte de alto costo
- Cargar en el sistema de información institucional los indicadores que se le asignen;
- Validar la información del sistema de inteligencia de negocios, para cada uno de los servicios del instituto;
- Generar transacciones y consultas en el sistema de información institucional;
- 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);
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Conocimiento y experticia para planear, implementar, dirigir, administrar, y controlar un modelo, programa o proyecto de cualquier escala;
- Manejar herramientas de información, que permita realizar desarrollos para el para la administración y uso de los datos;
- Habilidades de liderazgo y comunicación asertiva.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en indicadores.
- Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos para la gestión institucional.
- Manejo de sistema de información SAP
- Conocimiento de liderazgo y comunicación asertiva.
- Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud
- Sistemas de información en inteligencia de negocios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Sistemas, Administración, Ingeniería Industrial. • Título de Formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Sistemas, Administración, Ingeniería Industrial, con especialización relacionada con las funciones del cargo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina básica del conocimiento en: Sistemas, Administración, Ingeniería Industrial.	• Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica. • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica con especialización o cuatro (4) años de educación superior profesional.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17
GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
GRUPO GESTION DE PLANIFICACION, REMUNERACION Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico en la planeación del talento humano, estudios previos de empresas tercerizadas y en la elaboración de soportes administrativos en talento humano e informes a entes de control.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte técnico en la planeación del talento humano, estudios previos de empresas tercerizadas y en la elaboración de soportes administrativos en talento humano e informes a entes de control.
- Dar soporte técnico en la elaboración del Plan de Vacantes.
- Dar soporte técnico en la realización y ejecución de la Planificación del Talento Humano.
- Hacer seguimiento a la ejecución de todas las modalidades de socios estratégicos empresas que prestan servicios externalizados, planta insuficiente y tercerizados.
- Preparar estudios previos para las invitaciones de empresas en las modalidades de externalizados, planta insuficiente, tercerizados.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El soporte técnico en la elaboración del Plan de Desarrollo del Grupo, está acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- El soporte técnico dado en el control y alimentación del Sistema de información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) se encuentra acorde con los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

• El soporte técnico dado en la elaboración del plan de vacantes está acorde con los lineamientos dados por las normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Manejo de software • Manejo de normas sobre carrera administrativa y empleo público • Normas sobre Administración de personal al servicio del Estado • Normas sobre el desarrollo del talento humano • Sistema de gestión documental.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	• Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial. • Título de Formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, con especialización relacionada con las funciones del cargo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial, Psicología.	• Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica. • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica con especialización o cuatro (4) años de educación superior profesional.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
GRUPO GESTION DE APLICACIONES
Numero de Cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar actividades técnicas en la gestión, administración y control de sistemas de información, aplicaciones, plataformas tecnológicas, soporte a usuarios y demás sistemas relacionados.
- Dar soporte técnico y mantenimiento los usuarios de las aplicaciones existentes en los computadores del Instituto.
- Mantener actualizado el inventario de licencias instalaciones de los equipos del instituto, custodia de las mismas, de los medios de instalación y de los documentos de software;
- Administrar y controlar técnico y funcional las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización.
- 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.
- Gestionar los temas de soporte con los proveedores de tecnología.
- Actualizar documentación técnica de las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización.
- Dar soporte técnico a los proyectos.
- Elaborar informes técnicos de soporte para la gestión de la supervisión de contratos.
- Dar soporte técnico en la elaboración de estudios previos para la adquisición de servicios o productos tecnológicos.
- Brindar soporte técnico a usuarios en las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización.
- Desarrollar aplicaciones de software.
- Brindar inducción a usuarios de las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización.
- Controlar el uso del licenciamiento de las aplicaciones administradas.
- Dar soporte técnico en la elaboración de estudios previos y la supervisión de contratos.
- Realizar campañas periódicas para el cumplimiento de la ley de derechos de autor y retirar software piratas de los equipos;

- Realizar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones existentes en los computadores del Instituto;
- Realizar mantenimiento a las aplicaciones existentes en los equipos de la entidad;
- Efectuar capacitación en el área de sistemas a los funcionarios usuarios de los equipos;
- Realizar la codificación de programas para las aplicaciones realizadas en la Institución;
- Administrar y operar el sistema central de la entidad;
- Realizar copias periódicas de los principales archivos y programas, la administración de Windows en las versiones vigentes;
- Realizar la configuración y administración de la red;
- Realizar la creación de las cuentas de correo e Internet a los usuarios que lo requieran;
- Realizar el soporte a módulos del sistema;
- Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- 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;
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El inventario de Licencias vs. Instalaciones de los equipos del Instituto cumplen con la ley de derechos de autor;
- El soporte brindado permite un desarrollo de actividades institucional adecuado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- La ley de derechos de autor y software piratas de los equipos.
- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos de aplicativos y bases de datos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. • Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas.	• Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica. • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica con especialización o cuatro (4) años de educación superior profesional.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
Numero de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico en el seguimiento y control de los contratos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y la gestión del procedimiento para la referenciación institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte técnico en el seguimiento y control de los contratos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y la gestión del procedimiento para la referenciación institucional.
- Participar 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 previos.
- Participar en las actividades de comunicación del Sistema de Gestión Integrado institucional.
- Gestionar el procedimiento para la referenciación institucional
- Participar en el diseño y desarrollo de las encuestas de satisfacción de los usuarios
- Dar asistencia técnica en la gestión e implementación de Sistema único de acreditación en salud para el Instituto Nacional de Cancerología ESE
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las condiciones de acreditación de los servicios del Instituto están acorde con las condiciones de acreditación que rigen en el pais.
- La ejecución de las actividades seguimiento y control de los contratos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas sobre el sistema de gestión de la calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título en formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública, Industrial. • O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : ASESORIA DE CALIDAD
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 15
(ASESORIA CALIDAD)
Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico en el seguimiento y control de los contratos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y la gestión del procedimiento para la referenciación institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte técnico en el seguimiento y control de los contratos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y la gestión del procedimiento para la referenciación institucional.
- Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes y programas para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión integrado del Instituto;
- Participar 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 previos;
- Participar en las actividades de comunicación del Sistema de Gestión Integrado institucional;
- Gestionar el procedimiento para la referenciación institucional
- Participar en el diseño y desarrollo de las encuestas de satisfacción de los usuarios;
- Participar en la gestión e implementación de Sistema único de acreditación en salud para el Instituto Nacional de Cancerología ESE;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las condiciones de acreditación de los servicios del Instituto están acorde con las condiciones de acreditación que rigen en el país;
- La ejecución de las actividades seguimiento y control de los contratos relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad;

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud;
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud;
- Normas sobre el sistema de gestión de la calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título en formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. • O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Administración Pública	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
OFICINA DE CONTROL INTERNO
Numero de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico en el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento institucional, por procesos, individual y de la planeación institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte técnico en el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento institucional, por procesos, individual y de la planeación institucional.
- Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría Interna;
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno;
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento institucional, por procesos, individual y de la planeación institucional;
- Realizar seguimiento y cierre a los planes de mejora del Instituto;
- Realizar el reporte de avance al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República;
- Realizar seguimiento a las funciones del Comité de Conciliaciones;
- Realizar seguimiento y reportar al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA);
- Realizar seguimiento a la ejecución de recursos financieros (Arqueos Caja Menor);
- Realizar cargue periódico de indicadores en SIAPINC;
- Realizar seguimiento a la implementación de hallazgos de las Auditorías Internas Combinadas del Instituto;
- Realizar seguimiento a la implementación de hallazgos de las auditorías en Archivos de Gestión;
- Dar asistencia técnica en la ejecución de las Auditorías Internas Combinadas que le sean asignadas;
- Realizar seguimiento e informe de Austeridad en el Gasto Público;
- Participar en la revisión y actualización de los documentos, actividades e indicadores de la Oficina de Control Interno que favorezca el mantenimiento del Sistema de Gestión Institucional;
- Dar asistencia técnica a los líderes de proceso y procedimiento que lo soliciten;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La ejecución de las actividades de evaluación y seguimiento al cumplimiento efectivo de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento institucionales contribuyen a asegurar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
- La elaboración de los informes de ley que le sean asignados aseguran el cumplimiento a los requerimientos legales del Instituto y se constituyen en una herramienta de gestión para la toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistemas de gestión del riesgo.
- Normas legales sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Normas legales sobre Control Interno.
- Normas Internacionales de auditoría interna.
- Modelos de calidad basados en normas ISO 9000, NTCGP 1000 e ISO 19011
- Modelo de gestión del riesgo (ISO 31000) y políticas de seguridad del paciente.
- Manejo de aplicativos informáticos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Administración de Empresas, Administración pública, Industrial • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración pública, Industrial	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION

TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO AREA INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION DE BIOLOGIA DEL CANCER
Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las técnicas histológicas en tejidos congelados, en parafina y en fresco que se requieran para los proyectos de investigación y participar en el manejo de muestras biológicas, sustancias químicas y la operación de equipos del laboratorio de investigaciones.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las técnicas histológicas en tejidos congelados, en parafina y en fresco que se requieran para los proyectos de investigación y participar en el manejo de

muestras biológicas, sustancias químicas y la operación de equipos del laboratorio de investigaciones.

- Realizar cortes de tejidos congelados y en parafina que se requieran para los proyectos de investigación en el grupo de Biología del Cáncer,
- Realizar cortes por técnica de punch para la obtención de ácidos nucleicos a partir de tejidos embebidos en parafina de los diferentes proyectos de investigación del grupo de Biología del Cáncer;
- Realizar coloraciones básicas e histoquímicas especiales de extendidos, cortes por congelación y de cortes en parafina;
- Realizar soporte técnico en la elaboración de técnicas Inmunohistoquimica;
- Preparar y mantener un stock de reactivos para las coloraciones histológicas y citológicas necesarias en los proyectos de investigación en el grupo de Biología del Cáncer;
- Realizar actividades de reactivo vigilancia (actualización de fichas técnicas, fichas de seguridad, certificada de análisis, clasificación del riesgo, matriz de semaforización);
- Realizar y mantener actualizados los documentos, manuales y normatividad para la gestión de calidad del Laboratorio del Grupo de Investigación en Biología del Cáncer;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración de las técnicas inmunohistoquímicas se realizan como apoyo a las investigaciones biológicas del cáncer;
- Contribuir a la estandarización de las técnicas histológicas de los proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas;
- Gestionar ante el Instituto las actualizaciones de manuales de calidad y de proceso;
- Participar activamente en las mesas de trabajo institucionales con los grupos de calidad, reactivovigilancia y SST para mantener al grupo actualizado en la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- El conocimiento para realizar las técnicas histológicas en tejidos congelados, en parafina y en fresco que se requieran para los proyectos de investigación y participar activamente en el manejo de muestras biológicas, sustancias químicas y la operación de equipos del laboratorio de investigaciones.
- Manipulación segura de sustancias químicas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Citohistotecnologia	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA DOCENCIA Número de cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico a todos los procedimientos de docencia, realizar, los convenios, programas y proyectos del Grupo Área de Docencia.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Brindar soporte técnico a todos los procedimientos de docencia, realizar, los convenios, programas y proyectos del Grupo Área de Docencia. • Gestionar y actualizar la documentación para el mantenimiento de los convenios del Instituto con las Instituciones de Educación Superior; • Brindar soporte técnico en el desarrollo integral de los comités docencia servicio y de educación institucionales; • Tramitar los reconocimientos docentes ante las Instituciones de Educación Superior. • Tramitar las comunicaciones internas y externas requeridas para la gestión del proceso de Docencia del INC; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La asistencia técnica se realizan como apoyo a las actividades docentes del Instituto.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Manejo de herramientas de office e internet. • Conocimientos básicos Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. • Fundamentos en administración. • Normas sobre los convenios docencia servicio del país.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Administración de empresas, Industrial, Administración pública • O aprobación de tres(3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en Administración de empresas, Industrial, Administración pública	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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;
- 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;
- Reportar a las autoridades competentes los accidentes de trabajo ocurridos a los servidores públicos;
- Elaborar, mantener actualizados, y analizar los registros y estadísticas en materia de accidentalidad;
- Realizar asistencia técnica al Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo-COPASST- y demás instancias o estamentos institucionales.
- 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;
- Organizar y desarrollar un plan de emergencias con el fin de definir acciones y responsabilidades ante la ocurrencia de contingencias;
- Elaborar y divulgar las normas internas de SST y el reglamento de higiene y seguridad industrial;
- 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;
- Inspeccionar, capacitar y entregar elementos de protección personal y en general realizar inspecciones en diferentes áreas del Instituto;
- 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;
- Realizar mediciones de iluminación y acompañar las demás mediciones higiénicas que sean definidas;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El manejo ético de la información de seguridad y salud en el trabajo utilizados garantiza una excelente atención a los clientes internos;
- La aplicación de los conocimientos técnicos están acordes con los requerimientos en seguridad y salud en el trabajo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Conocimientos en Microsoft Word, Excel, PowerPoint • Conocimientos técnicos en seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial. • Conocimiento en el sistema general de seguridad social y en riesgos profesionales. • Conocimientos en riesgos laborales.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en salud y seguridad en el trabajo, en salud ocupacional. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo, profesional en administración de la salud ocupacional, ingeniero en seguridad industrial e higiene ocupacional.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

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

la entidad y en el SIIF; • Realizar seguimiento de los saldos de disponibilidad presupuestal e informar al coordinador del grupo para la toma de decisiones oportunas; • Verificar que la información presupuestal de los contratos, de órdenes de suministros y de contratos simultáneos, sea coherente con el objeto contractual y que exista apropiación suficiente y disponible para la expedición del registro presupuestal; • Registrar en el sistema y expedir los certificados de registro presupuestal de acuerdo al objeto contractual; • Revisar los documentos que soportan las órdenes de pago dando cumplimiento a las disposiciones presupuestales legales vigentes;. • Verificar los registros en el sistema de las órdenes de pago y de los pagos; • Revisar la ejecución presupuestal y dar información oportuna a las áreas que lo soliciten; • Efectuar seguimiento y control de la ejecución de las cuentas por pagar, de las reservas de apropiación y de las vigencias futuras; • Elaborar y presentar mensualmente los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de recursos propios, como aportes nación y empresa, de manera oportuna y confiable; • Depurar las partidas pendientes en la ejecución presupuestal de gastos • Realizar las liberaciones tanto en certificados de disponibilidad presupuestal como de registros presupuestales; • Participar en las actividades de cierre presupuestal de manera oportuna en el sistema del Instituto y en el SIIF; • Participar en la constitución de las reservas presupuestales y vigencias futuras en el sistema del Instituto y en el SIIF; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La gestión presupuestal se realiza de acuerdo a las normas presupuestales legales vigentes que aplican al Instituto. • La gestión presupuestal garantiza el manejo adecuado de los recursos financieros del Instituto. • Los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos se presentan dentro de los términos y especificaciones legales presupuestales vigentes para una toma decisiones oportuna y confiable.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normas presupuestales de entidades públicas. • Conocimientos en contabilidad. • Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Administración de Empresas,	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica.

Administración Pública, Contabilidad y Finanzas. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Finanzas.	• Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO AREA GESTION FINANCIERA
-GRUPO GESTIÓN DE SUMINISTRO Y ALMACEN
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia técnica en todos los procedimientos a cargo de gestión de suministro y de almacén y la gestión en los proyectos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia técnica en todos los procedimientos a cargo de gestión de suministro y de almacén y la gestión en los proyectos.
- Ejecutar labores técnicas de gestión logística, cadena de suministro, almacén incluyendo capitalización de activos fijos de proyectos;
- Elaborar las solicitudes de pedido, ingresos de servicio y toda actividad relacionada con el procedimiento de suministro y almacén.
- Ejecutar labores técnicas de inventarios, selectivas de inventarios de almacenes de consumo;
- Dar soporte técnico en las actualizaciones de inventarios de centros de costos;
- Mantener actualizadas las novedades de los inventarios de grupo
- Dar soporte técnico en las actividades de control del consumo y alertas de desabastecimiento de bienes y servicios
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las acciones de seguimiento permite un adecuado control a la ejecución técnica y financiera de cada proyecto y soporta la toma de decisiones a nivel gerencial.
- El seguimiento a proyectos cumple parámetros institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de software.
- Manejo de base de datos
- Análisis y preparación de informes
- Metodologías de proyectos
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en administración de empresas, administración púbica, industrial, Sistemas. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en administración de empresas, administración púbica, industrial, Sistemas.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA
Numero de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte técnico administrativo a todos los procedimientos de gestión de infraestructura e ingeniería clínica, a nivel de infraestructura, obras, gestión ambiental, mantenimiento.
- Verificar las facturas, requisitos legales y realización de certificaciones presentadas por los proveedores-de los contratos que se suscriban en el Grupo de Infraestructura.
- 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;
- Realizar los ingresos de los contratos y radicarlos para el respectivo pago;
- Dar soporte técnico en la realización de los estudios previos y términos de referencia del Grupo Área y Grupo de Infraestructura;
- Realizar el diligenciamiento de los formatos de conceptos técnicos de los contratos previa revisión y evaluación por los supervisores de los contratos;
- Dar soporte técnico en los trámites de las licencias de reforzamiento y construcción necesarias para la ejecución del proyecto de obras;
- 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;
- Registrar indicadores de POA y procesos que le correspondan en el sistema de información del Instituto;
- 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;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La Administración control y seguimiento de los contratos responden a los criterios establecidos por el Instituto. • La generación de informes del proyecto de construcción, dotación, ampliación y remodelación del Instituto Nacional de Cancerología ESE, y actualización en la plataforma asignada responden a las necesidades de la entidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Sistemas operativos • Herramientas de apoyo de control
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración y Finanzas, Administración de Empresas. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administración y finanzas.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO AREA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA
- GRUPO GESTIÓN DE TECNOLOGÍA CLÍNICA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar asistencia técnica a los procedimientos de ingeniería clínica.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar asistencia técnica a los procedimientos de ingeniería clínica. • Realizar soporte tecnico administrativo en el ciclo del gasto: estudios previos, ejecución contractual, supervisión, seguimiento y liquidación. • Crear y actualizar las hojas de vida en SAP y apoyar el retiro de equipos para metrología externa. • Realizar arqueo de manuales de equipos y formatos institucionales a carpeta compartida de consulta de equipos biomédicos. • Dar soporte técnico en proceso de baja de equipos biomédicos. • Realizar trámite de repuestos en SAP (almacén biomédica). • Dar soporte técnico en la programación de capacitaciones • Dar soporte técnico a la programación entrega equipos clínicos y biomédicos. • Dar asistencia técnica en todas las fases del procedimiento

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión administrativa contribuye a una adecuada contratación.
- El soporte técnico en la ejecución y supervisión, permite buenos resultados en el desarrollo de los contratos.
- Las actividades de apoyo técnico contribuyen a una mejor estándar de calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas Contables
- Normas tributarias
- Conocimiento general de equipos clínicos y biomédicos
- Herramientas ofimáticas
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Orientación a resultados	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en administración o ingeniería industrial o biomédica. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en administración o ingeniería industrial o Biomedica	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL
- GRUPO GESTIÓN DE MERCADEO
Número de Cargos. Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia técnica en la ejecución del plan de mercadeo estratégico, plan comercial y plan de contratación y en todos los procedimientos de comercial y mercadeo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia técnica en la ejecución del plan de mercadeo estratégico, plan comercial y plan de contratación y en todos los procedimientos de comercial y mercadeo.
- Habilitar en el sistema los contratos de prestación de servicios para la atención de los pacientes globales e individuales de acuerdo a las directrices de los profesionales del área, así como de las políticas o directrices institucionales;

- Brindar información a los usuarios externos e internos en cumplimiento de los directrices impartidas por los profesionales del área, así como de las políticas o directrices institucionales;
- Gestionar requerimientos administrativos de ERP y usuarios.
- Realizar seguimiento y entregar reportes sobre la ejecución de los contratos.
- Dar asistencia técnica en la elaboración de las minutas de contratos de prestación de servicios de salud;
- Actualizar las bases de datos y programas establecidos en el área para el reporte de la gestión;
- Elaborar los informes que sean solicitados por la coordinación comercial y por los profesionales del área;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo técnico en la ejecución del plan de marketing estratégico, plan comercial y plan de contratación fortalece las acciones del Instituto.
- Se da cumplimiento a parámetros en comercialización

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en normas dictadas por el Archivo General de la Nación, para entidades públicas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en gestión de mercadeo, gestión comercial y mercadeo, marketing. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en publicidad y mercadeo, comercio internacional y mercadeo, administración en mercadeo y logística internacionales.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL
- GRUPO GESTION DE FACTURACION
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico en las funciones administrativas inherentes a la Gestión de Facturación, autorizaciones, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contrarreferencia y orientación con navegadores.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el soporte técnico en las funciones administrativas inherentes a la Gestión de Facturación, autorizaciones, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contrarreferencia y orientación con navegadores.
- Generar los reportes del sistema de información de la gestión integral de Facturación, reporte de autorizaciones solicitadas y pendientes, facturación realizada y episodios abiertos, radicación realizada y pendiente, respuesta de glosas, re glosas y pendientes, conciliación de cuentas médicas realizadas y pendientes, referencia y contrarreferencia pendientes de respuesta, orientación con navegadores, prestadas en orma directa o tercerizada.
- Reportar las oportunidades de mejora encontradas en las diferentes actividades de la gestión Integral de facturación.
- Realizar el registro de indicadores en el sistema de información, previa verificación del coordinador de grupo de facturación.
- Ejecutar interacción directa administrativa entre el Instituto y las Entidades responsables de pago, evitando trámites a los usuarios y familiares, en los casos en los que no se obtenga respuesta a los trámites, especialmente de autorizaciones.
- Ejecutar las estrategias diseñadas con las áreas asistenciales, para disminuir tiempos y trámites de atención a los usuarios.
- Dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas Institucionales y procedimientos determinados estatalmente, usando los medios tecnológicos existentes.
- Realizar el control de los inventarios correspondientes al grupo de Facturación.
- Elaborar las respuestas a solicitudes de información radicadas en el grupo de Facturación, utilizando la herramienta de gestión documental implementada en el Instituto;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El proceso de facturación como suministro de información estadística y contable es el soporte financiero de cobranza.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Procesos de facturación de alto costo en entidades hospitalarias.
- Conocimiento de gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Administración de servicios de salud, Administración de empresas, Gestión contable y financiera, Administración pública • O aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de servicios de salud, Administración de	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

empresas, Gestión contable y financiera, Administración pública	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
-GRUPO GESTION DE SOPORTE , REDES Y HARDWARE
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la infraestructura, administración de sistemas de información, plataformas tecnológicas, soporte a usuarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la infraestructura, administración de sistemas de información, plataformas tecnológicas, soporte a usuarios
- Verificar el licenciamiento de software provisto por el outsourcing de equipos de sistemas y demás software que lo requieran, que permita cumplir con las leyes vigentes de derechos de autor y relacionadas.
- Gestionar y controlar el ingreso y salida de equipos relacionados con los contratos de outsourcing de equipos de sistemas, control de acceso y telefonía, y demás equipos a cargo del área de sistemas.
- Gestionar, verificar y controlar el inventario de equipos y dispositivos propiedad de la institución y administrados por los servicios de outsourcing de equipos de sistemas y demás relacionados.
- Dar soporte técnico en el control y seguimiento a los servicios outsourcing, telefonía y demás servicios de sistemas que lo requieran.
- Administrar y controlar copias de seguridad de las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización,
- Verificar y restaurar las copias de seguridad y gestionar los temas de soporte con los diferentes proveedores de tecnología.
- Actualizar documentación técnica relacionada con las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización.
- Dar soporte técnico en los proyectos de implementación en curso.
- Elaborar informes técnicos de soporte para la gestión de la supervisión de contratos.
- Dar soporte técnico a usuarios en el relacionado con las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización.
- Brindar inducción a usuarios de las aplicaciones y plataformas tecnológicas de la organización.
- Dar soporte técnico para realizar la administración y control de los inventarios de los equipos de comunicaciones a cargo del área de tecnología y la administración de los sistemas de información institucionales.
- Realizar la vigilancia y control del inventario de los equipos de comunicaciones del área de tecnología;
- Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos;
- Dar soporte técnico a la gestión de traslados de equipos y legalizarlos ante el Grupo de Almacén y Activos Fijos;
- Validar el inventario frente a los registros del Grupo de Almacén y Activos Fijos y generar las actualizaciones a que haya a lugar;
- Efectuar seguimiento a los cambios de equipos por garantía;
- Vigilar el vencimiento de las garantías de los equipos de comunicaciones y velar por la renovación oportuna de las mismas;
- Administrar la creación e inactivación de los usuarios del sistema de información del Banco Nacional de Tumores;

- Realizar las copias de respaldo de los datos que hacen parte de los sistemas de información institucionales;
- Efectuar soporte básico a los usuarios del Banco Nacional de Tumores y otros sistemas de información del Instituto;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La administración y control de los inventarios de los equipos de comunicaciones a cargo del área de tecnología responden a los equipos que se encuentran en uso;
- El apoyo a la administración de los usuarios de los sistemas de información del Instituto corresponde al personal autorizado para acceder a la información y los datos cuentan con las copias de respaldo actualizadas en caso de requerirse la activación de algún plan de contingencia sobre esta infraestructura.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Redes y comunicaciones
- Sistemas operativos
- Administración de copias de respaldo
- Herramientas de apoyo para el control de inventarios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Análisis y diseño de sistemas de computación, Sistemas y Computación, Informática, Telecomunicaciones, Soporte de Sistemas de Información. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en Análisis y diseño de sistemas de computación, Sistemas y Computación, Informática, Telecomunicaciones, Soporte de Sistemas de Información.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	53
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

- OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

Número de Cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico para la gestión de la planeación estratégica, los programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte técnico para la gestión de la planeación estratégica, los programas y proyectos institucionales.
- Realizar el seguimiento y calificación de la ejecución de los planes operativos y solicitar las aclaraciones y ajustes cuando sean del caso
- Elaborar los informes internos y externos para la planeación estratégica, programas y proyectos (indicadores, informes, reuniones de seguimiento) para ser presentados a la Dirección General, dependencias del instituto y/o entes de control.
- Consolidar información financiera y presupuestal de los programas y proyectos institucionales en las herramientas institucionales (planes de necesidades, modificaciones presupuestales, actas de comités, liquidación de proyectos).
- 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).
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La experticia en la planeación y seguimiento a indicadores institucionales responden a las necesidades del Instituto.
- El Manejar herramientas ofimáticas para la gestión administrativa contribuye al mejoramiento continuo a la planeación institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejar herramientas ofimáticas y bases de datos para la gestión institucional.
- Manejar el sistema de información
- Planeación Estratégica.
- Conocimiento y experticia en indicadores.
- Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Administración en salud, Administración Pública, Contabilidad y costos. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en Administración en salud, Administración Pública, Contabilidad y costos.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO SERVICIOS FARMACEUTICOS
Número de Cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Dar soporte técnico a los procesos de elaboración y acondicionamiento de los productos de acuerdo a las órdenes de producción realizadas de productos Oncológicos y no oncológicos
- Realizar los controles requeridos para el mantenimiento de los inventarios.
- Verificar periódicamente las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos disponibles en el servicio farmacéutico.
- Verificar periódicamente la documentación referente a los procesos de producción.
- Actualizar de registros de temperatura y humedad
- Participar en los procesos de limpieza y desinfección de los equipos del área
- Participar en los registros de lotes y fechas de vencimiento
- Dar soporte técnico en los procesos de control de calidad de los medicamentos adecuados
- Cumplir con todas las medidas de protección necesarias para la elaboración de medicamentos de alto riesgo
- Realizar la actualización de registros para la generación de indicadores
- Efectuar la verificación de los registros en los formatos de calidad que se manejan en el área.
- Efectuar la verificación de stocks de medicamentos disponibles en el área.
- Realizar el proceso de reempaque y reenvase de medicamentos en el servicio farmacéutico
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

- Dar soporte técnico en la recepción de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a la programación establecida
- Participar en el proceso de buenas prácticas de almacenamiento de la Institución.
- Participar en las actividades de supervisión.
- Dar soporte técnico en los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos de Apoyo Tecnológico.
- Elaborar informe trimestral de Códigos CUM
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La realización de las diferentes actividades farmacéuticas promueven la prestación del Servicio Farmacéutico de manera eficiente y oportuna.
- Las actividades del servicio farmacéutico están de conformidad a los procesos y
- procedimientos establecidos en el Instituto y las técnicas y normas avaladas por el
- Ministerio de Protección Social, el Instituto para la Vigilancia y el control de
- Medicamentos y alimentos, y las Buenas Prácticas de Farmacia.
- La ejecución y utilización óptima de los recursos permiten la adecuada prestación de los servicios oncológicos de los pacientes.
- La participación y el desarrollo de la investigación como actividad misional
- La participación en los procesos de manipulación de los medicamentos citostáticos con el cumpliendo de las guías y protocolos de prestación de servicios definidos en el Instituto y las normas nacionales e internacionales que regulan la materia.
- Cumplimiento de las guías y protocolos de prestación de servicios de quimioterapia definidos en el Instituto y las normas nacionales e internacionales que regulan la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos
- Normas relacionadas con Medicamentos y dispositivos médicos
- Conocimientos relacionados con el quehacer de la farmacia asistencial en el área oncológica.
- Buenas Prácticas de Elaboración de preparaciones magistrales
- Seguridad del paciente.
- Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostaticos y dispositivos médicos
- Conocimiento de las técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo
- Normas básicas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos
- Normas que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos
- Normas relacionadas con Medicamentos y dispositivos médicos
- Manejo de medicamentos (Almacenamiento y distribución

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en	• Tres (3) meses de experiencia

disciplina básica del conocimiento en Regencia de Farmacia • O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en Regencia de Farmacia.	relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA
Número de Cargos: Once (11)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para preparar el material para la lectura del patólogo en citologías y/o histopatologías, y demás procedimientos requeridos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar soporte técnico para preparar el material para la lectura del patólogo en citologías y/o histopatologías, y demás procedimientos requeridos.
- Realizar la primera lectura de citologías vaginales
- Preparar y manejar los diferentes colorantes necesarios para la actividad histotecnológica
- Realizar el proceso de inclusión en parafina y fabricar los bloques de parafina
- Hacer los cortes histológicos con las coloraciones de rutina y las coloraciones especiales requeridas con el posterior montaje para lectura
- Realizar los cortes histológicos en estudios por congelación
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La realización de la primera lectura de citologías vaginales se realiza acorte con las técnicas establecidas
- Las preparación y manejo de los diferentes colorantes son necesarios para la actividad histotecnológica
- La realización del proceso de inclusión en parafina y fabricar los bloques de parafina se realiza conforme a las técnicas establecidas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Procedimiento técnico para el procesamiento del material citológico e histopatológico
- Conocimientos en pruebas básicas de procesamiento de patología

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Citohistología, Histotecnología o Citología • O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en Citohistología, Histotecnología o Citología	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
TECNICO OPERATIVO 3132-15 **- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN** **- GRUPO IMÁGENES DIAGNOSTICAS** **Número de Cargos: Doce (12)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico en la toma de estudios de radiología e imágenes diagnósticas a pacientes con patologías oncológicas.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Brindar soporte técnico en la toma de estudios de radiología e imágenes diagnósticas a pacientes con patologías oncológicas. • 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. • Mantener en buen estado los equipos y su adecuado uso. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los estudios de Imagenología están determinados según protocolos establecidos. • La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbimortalidad y mejorar la calidad de vida de los pacientes del instituto. • La utilización óptima de los recursos permite la adecuada prestación de los servicios de Imagenología.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Protocolos de estudios imagenológicos. • Conocimientos en normas de radioprotección.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Radiología e imágenes diagnósticas.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en Radiología e imágenes diagnósticas • 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	• O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO MEDICINA NUCLEAR
Número de Cargos: Cuatro (4)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de soporte técnico a las actividades de medicina nuclear a pacientes institucionales, operando los equipos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar servicios de soporte técnico a las actividades de medicina nuclear a pacientes institucionales, operando los equipos.
- Operar instrumentación médica de alta tecnología dedicada a la evaluación diagnóstica de los pacientes con cáncer.
- Dar soporte técnico para las condiciones de funcionamiento de los instrumentos a cargo mediante la verificación a través de controles de calidad.
- Prestar atención al usuario con especial énfasis en las necesidades específicas de los pacientes con cáncer y sus familias.
- Revisar el cumplimiento de los principios de justificación, optimización y limitación de las dosis.
- 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").
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los estudios diagnósticos de medicina nuclear se realizan cumpliendo con las guías y protocolos de prestación de servicios definidos en el Instituto y las normas nacionales e internacionales que regulan la materia.
- Las terapias con radionúclidos de medicina nuclear se realizan cumpliendo con las guías y protocolos de prestación de servicios definidos en el Instituto y las normas nacionales e internacionales que regulan la materia.
- El aplicar y hacer uso adecuado de los elementos de radio protección e informar al superior inmediato cualquier irregularidad que se presente al respecto garantiza la seguridad y la calidad en la prestación de los servicios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Atención al usuario
- Manejo de fuentes abiertas
- Operación de equipos biomédicos híbridos empleados en medicina nuclear oncológica

- Control de calidad y mantenimiento de equipos biomédicos de medicina nuclear
- Administración del proceso de atención médica especializada
- Atención básica asistencial de pacientes con cáncer (procedimientos básicos de enfermería y soporte).
- Física básica aplicada a seguridad radiológica de fuentes abiertas y equipos biomédicos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Radiología e Imágenes Diagnósticas o en manejo de fuentes abiertas de uso diagnóstico terapéutico. • O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en Radiología e imágenes diagnósticas • 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	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERAPICA
Número de Cargos: Dieciocho (18)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para operar los equipos de radioterapia para simulación, ejecución y verificación de tratamientos de acuerdo a los protocolos, prescripción médica, planeación dosimétrica, registros y ejecución de los tratamientos requeridos de acuerdo con la prescripción médica, planeación dosimétrica y registros.

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar soporte técnico para operar los equipos de radioterapia para simulación, ejecución y verificación de tratamientos de acuerdo a los protocolos, prescripción médica, planeación dosimétrica, registros y ejecución de los tratamientos requeridos de acuerdo con la prescripción médica, planeación dosimétrica y registros.
- Atender y orientar al paciente en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normas vigentes.
- Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control establecidas por la institución.
- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanetización y desinfección en

equipos según manuales estandarizados.
- Preparar los usuarios para los procedimientos de diagnóstico o tratamiento de acuerdo a las guías y protocolos del servicio.
- Ejecutar prácticas de trabajos seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
- Aplicar y hacer uso de los elementos de radio protección e informar al superior inmediato cualquier irregularidad que se presente al respecto.
- Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y sistemas de información.
- Archivar los formatos y registros de acuerdo con las normas técnicas y el manual de procedimientos del servicio.
- Construir accesorios de inmovilización y protección para tratamientos de acuerdo con las necesidades del paciente y la prescripción del oncólogo radioterapeuta.
- Realizar estudios de imágenes para localización y verificación de tratamientos de acuerdo a los protocolos del servicio y normas de radiología convencional y tomografía.
- Operar y mantener los equipos de radioterapia de acuerdo con las normas técnicas y del fabricante.
- Ejecutar tratamientos de teleterapia o requeridos, de acuerdo con los registros de simulación, prescripción médica y planeación dosimétrica.
- Vigilar en el paciente la aparición de síntomas y signos externos relacionados con el tratamiento que está recibiendo e informar a la persona competente.
- Suministrar la información requerida para el tratamiento a los pacientes y atender y canalizar los requerimientos sobre los mismos al médico tratante.
- Asistir la aplicación, retiro y disposición de fuentes de braquiterapia de acuerdo a protocolos institucionales.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El manejo operativo de los equipos de radioterapia para simulación, ejecución y verificación de tratamientos están de acuerdo a los protocolos, normas técnicas del fabricante, prescripción médica, planeación dosimétrica y registros.
- La ejecución de los tratamientos de teleterapia y los requeridos, están de acuerdo con los protocolos del servicio, la prescripción médica, planeación dosimétrica y registros, garantizando la reproducibilidad diaria del tratamiento prescrito.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las competencias de un tecnólogo en radioterapia emitidas por el SENA.
- Conocimiento de los protocolos de tratamiento de radioterapia.
- Curso de protección radiológica acreditado ante la autoridad regulatoria.
- Conocimiento de las especificaciones técnicas y manejo de los equipos utilizados en los diferentes tratamientos de radioterapia.
- Conocimiento de las técnicas de toma de imágenes con calidad.
- Seguridad del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Radioterapia, o de Imágenes Diagnósticas • O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en Radioterapia e imágenes diagnósticas • Carné de Radioprotección expedido por la Secretaría Distrital de Salud, o certificado de aprobación de materia en protección radiológica expedida debidamente por la Institución Educativa	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERAPICA
- GRUPO FISICA MEDICA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para operar los equipos de radioterapia para simulación, ejecución y verificación de tratamientos de acuerdo a los protocolos, prescripción médica, planeación dosimétrica, registros y ejecución de los tratamientos de teleterapia y los requeridos de acuerdo con la prescripción médica, planeación dosimétrica y registros.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar soporte técnico para operar los equipos de radioterapia para simulación, ejecución y verificación de tratamientos de acuerdo a los protocolos, prescripción médica, planeación dosimétrica, registros y ejecución de los tratamientos de teleterapia y los requeridos de acuerdo con la prescripción médica, planeación dosimétrica y registros
- Atender y orientar al paciente en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normas vigentes.
- Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control establecidas por la institución.
- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanetización y desinfección en equipos según manuales estandarizados.
- Preparar los usuarios para los procedimientos de diagnóstico o tratamiento de acuerdo a las guías y protocolos del servicio.
- Ejecutar prácticas de trabajos seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas.
- Aplicar y hacer uso de los elementos de radio protección e informar al superior inmediato cualquier irregularidad que se presente al respecto.
- Diligenciar los registros clínicos y estadísticos según normas institucionales y sistemas de información.
- Archivar los formatos y registros de acuerdo con las normas técnicas y el manual de procedimientos del servicio.

- Construir accesorios de inmovilización y protección para tratamientos de acuerdo con las necesidades del paciente y la prescripción del oncólogo radioterapeuta.
- Realizar estudios de imágenes para localización y verificación de tratamientos de acuerdo a los protocolos del servicio y normas de radiología convencional y tomografía.
- Operar y mantener los equipos de radioterapia de acuerdo con las normas técnicas y del fabricante.
- Ejecutar tratamientos de teleterapia y los requeridos de acuerdo con los registros de simulación, prescripción médica y planeación dosimétrica.
- Vigilar en el paciente la aparición de síntomas y signos externos relacionados con el tratamiento que está recibiendo e informar a la persona competente.
- Suministrar la información requerida para el tratamiento a los pacientes y atender y canalizar los requerimientos sobre los mismos al médico tratante.
- Asistir la aplicación, retiro y disposición de fuentes de braquiterapia de acuerdo a protocolos institucionales.
- Informar de manera obligatoria los eventos adversos, complicaciones graves y recaídas.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El manejo operativo de los equipos de radioterapia para simulación, ejecución y verificación de tratamientos están de acuerdo a los protocolos, normas técnicas del fabricante, prescripción médica, planeación dosimétrica y registros.
- La ejecución de los tratamientos de teleterapia, están de acuerdo con los protocolos del servicio, la prescripción médica, planeación dosimétrica y registros, garantizando la reproducibilidad diaria del tratamiento prescrito.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de las competencias de un tecnólogo en radioterapia
- Conocimiento de los protocolos de tratamiento de radioterapia.
- Curso de protección radiológica acreditado ante la autoridad regulatoria.
- Conocimiento de las especificaciones técnicas y manejo de los equipos utilizados en los diferentes tratamientos de radioterapia.
- Conocimiento de las técnicas de toma de imágenes con calidad.
- Seguridad del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Radioterapia, o de Imágenes Diagnósticas • O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria

profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en Radioterapia e imágenes diagnósticas • Carné de Radioprotección expedido por la Secretaría Distrital de Salud, o certificado de aprobación de materia en protección radiológica expedida debidamente por la Institución Educativa	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO GESTION DE PLANIFICACION, REMUNERACION Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico para la elaboración de las nóminas y órdenes de pago de contratistas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte técnico para la elaboración de las nóminas y órdenes de pago de contratistas.
- Alimentar y actualizar el sistema de liquidación de las Estructuras en OM de Planta, Supernumerarios y Contratistas.
- Dar soporte técnico para la elaboración y revisión de las nóminas de planta y supernumerarios.
- Dar soporte técnico para la elaboración y revisión de las órdenes de pago de los contratistas.
- Mantener actualizada la planta de personal semanalmente.
- Realizar el reporte de los indicadores del POA del Grupo de Planificación Remuneración y Registro del Talento Humano dentro de los tres primeros días de cada mes.
- Realizar los informes que requieran los diferentes entes de control.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La revisión de la inclusión de las novedades de nombramientos, renuncias, traslados, licencias sin remuneración, horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, entre otros, en las pre nóminas y su inclusión en la nómina general de sueldos, se realiza dentro de los términos legales establecidos.
- La correcta ejecución del proceso de nómina General y de supernumerarios y de órdenes de pago del personal vinculado a través de contrato de prestación de servicios se realiza teniendo en cuenta las normas legales que las rigen.
- Las autoliquidaciones de pensiones, salud, ARL, del personal de planta y supernumerarios se realiza bajo los parámetros legales que regulan el Sistema General de Seguridad Social.
- La planta de personal se mantiene actualizada de acuerdo a las novedades que se generan.
- Las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y las liberaciones presupuestales permiten el adecuado cubrimiento de las obligaciones laborales.
- La revisión de la elaboración de los Bonos Pensionales de los funcionarios que los soliciten al grupo área, están acordes con la normatividad vigentes y con los archivos

documentales existentes en el Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de software.
- Normas sobre manejo de situaciones administrativas.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social
- Normas sobre presupuesto en el sector público
- Sistema de gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en administración de empresas, administración y finanzas, contabilidad, industrial, sistemas. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en administración de empresas, administración y finanzas, contabilidad, industrial, sistemas.	• tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL
- GRUPO GESTION DE FACTURACION
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico operativo a la Gestión integral de Facturación, autorizaciones, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contrarreferencia, y orientación con navegadores.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el soporte técnico operativo a la Gestión integral de Facturación, autorizaciones, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contrarreferencia, y orientación con navegadores.
- Ejecutar el esquema de parametrización del sistema de información para de la gestión integral de Facturación, parametrización de prestaciones que requieren autorización, parametrización de códigos a facturar, reporte de radicación de cuentas, parametrización de códigos de glosa y tipos de glosa, funcionalidad de los campos para registro de conciliación de cuentas médicas, prestadas en forma directa o tercerizada.
- Realizar la parametrización de tarifas contratadas entre el Instituto y las entidades responsables de pago,
- Actualizar la parametrización del sistema cada vez que lo requiera la normatividad en

salud y los contratos realizados, respecto a: la codificación CUPS, Servicios NO PBS, modificación de tarifas.
- Realizar ajustes en la visual de las carpetas de órdenes médicas del sistema de información de Historia clínica, para que el personal asistencial reduzca los tiempos de atención y se eliminen las causales de glosa por este concepto.
- Generar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas Institucionales y procedimientos determinados estatalmente, usando los medios tecnológicos existentes. (SIHO, ACHC, facturación por servicios, facturación de procedimientos específica).
- Identificar las oportunidades de mejora que se presentan en el procedimiento de facturación desde la admisión hasta la conciliación de glosa.
- Elaborar los Incidentes de ajustes al sistema de información por cambio de normatividad o por mejoras al procedimiento de facturación.
- Realizar pruebas y ajustes a los desarrollos implementados en el sistema para su correcta ejecución
- Elaborar presentación del informe de los resultados del proceso de facturación mensual.
- Conciliar con contabilidad los valores mensuales de facturación, glosa y episodios abiertos
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El proceso de facturación como suministro de información estadística y contable es el soporte financiero de cobranza.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Procesos de facturación de alto costo en entidades hospitalarias
- Manejo de sistemas
- Relacionamiento de variables
- Conocimiento contable

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en administración de servicios de salud, administración de empresas, Administración pública, Gestión contable y financiera, industrial, Sistemas. • O aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad profesional universitaria en administración o contabilidad ingeniería industrial o de sistemas.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA
- GRUPO GESTION AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte técnico a la gestión ambiental y soporte hotelero logística del Instituto, relacionada con el medio ambiente, servicios generales y soporte logístico institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte técnico a la gestión ambiental y logística del Instituto, relacionada con el medio ambiente, servicios generales y soporte logístico institucional.
- Dar soporte técnico a la supervisión de los contratos asignados, la elaboración de estudios previos y las fases de la gestión del gasto.
- Dar soporte técnico en la verificación y evaluación de las condiciones en las que se realiza la limpieza y desinfección de las áreas del Instituto, verificando el cumplimiento del protocolo de aseo y desinfección.
- Elaborar y procesar cuadro estadístico, gráficos y cálculos de los trabajadores de la dependencia lavandería, aseo, vigilancia y servicio de alimentos.
- Elaborar documentos en procesador de texto, cuadros en hojas de cálculo, prestaciones en software y manejar aplicativos de internet
- Participar en las visitas en temas gestión hotelera que se efectúe a cualquier entidad del sector salud (Secretaria distrital de Salud y demás entes de control).
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Seguimiento a los procedimientos con la prestación externalizada de los servicios de aseo, vigilancia, lavandería y demás servicios permite una adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios
- Normas de aseo y desinfección hospitalaria
- Normas de habilitación, acreditación hospitalaria y demás normas de servicios de salud en entidades prestadoras
- Conocimiento de estrategias de seguridad hospitalaria y de personal de usuarios en instituciones prestadoras de servicios de salud.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre aseo y desinfección hospitalaria
- Normas sobre habilitación hospitalaria
- Normas que regulan la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad
- Conocimiento de estrategias de seguridad hospitalaria y de personal de usuarios en instituciones prestadoras de servicios de salud (Resolución 741/97 del Ministerio de Salud y Protección Social).

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

• Normas sobre gestión ambiental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Título de Bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia relacionada o labo

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA GESTION FINANCIERA
GRUPO GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico a las actividades administrativas y manejo de la información del Grupo Gestión de Compras y Contratación, para el personal interno y externo para elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficos y cálculos de las adquisiciones y compras realizadas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar apoyo técnico a las actividades administrativas y manejo de la información del Grupo Gestión de Compras y Contratación, para el personal interno y externo, para elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficos y cálculos de las adquisiciones y compras realizadas.
- Gestionar y brindar soporte técnico en todas las fases de la adjudicación y procedimiento contractual,
- Realizar la publicación en la página institucional de los documentos referente a los procesos de selección adelantados por la entidad para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos.
- Adelantar procesos de selección en todas las modalidades de contratación, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II y la tienda virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente.
- Elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficas y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.
- Analizar la información que se obtiene de los cuadros estadísticos y hacer las recomendaciones necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Elaborar documentos en procesadores de textos cuadros en hojas de cálculos, presentaciones en software y manejar aplicativos de internet
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Elaborar términos de condiciones 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, para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- Las adquisiciones que realiza el instituto responden a las especificaciones técnicas requeridas y contribuyen a garantizar la calidad, seguridad y oportunidad en la prestación de los servicios.
- Las adquisiciones que realiza el instituto están en concordancia con las disposiciones legales que rigen las empresas sociales del estado y con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
- Las adquisiciones realizadas a través del proceso de importación cumple con las disposiciones legales que rigen el comercio exterior y demás normas que lo regulan.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Normatividad vigente de comercio exterior.

- Manejo aplicativos de office.
- Normatividad vigente sobre empresas sociales del estado.
- Conocimientos generales sobre contratación pública y privada.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- informática básica.
- Elaboración de contratos.
- Elaboración de actas de liquidación.
- Elaboración de certificaciones.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en administración de servicios de salud, administración de empresas, administración pública, contabilidad, Industrial, Sistemas. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional universitario en disciplina básica del conocimiento profesional en administración de servicios de salud, administración de empresas, administración pública, contabilidad, Industrial, Sistemas.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION

- SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION.

Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de soporte operativo administrativo, a la gestión del área y la administración de la información, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las labores de soporte operativo administrativo, a la gestión del área y la administración de la información, aplicando el sistema de gestión documental.
- Actualizar los archivos físicos y archivos magnéticos del área de acuerdo a la normatividad requerida.
- Redactar y presentar informes, comunicados, actas, cuadros y correspondencia en general de la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención y los comités científico, de ética y editorial
- Realizar seguimiento de la recepción y envío de correspondencia de la Subdirección General de Investigación, vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención y los comités científico, de ética y editorial.
- Preparar las presentaciones audiovisuales.
- Participar en la organización de eventos y conferencias.
- Atender la comunicación telefónica y demás medios electrónicos.
- Mantener actualizada la información de los inventarios y tramitar las solicitudes de material necesario para el adecuado desempeño de las labores.
- Digitar la información de bases de datos relacionadas con las funciones de la oficina.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se requieran.
- Organizar agenda de trabajo de la Subdirección General de Investigación, vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención y los comités científico, de ética y editorial.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Concertar, acoger y atender a las visitas, reuniones y demás que se requieran para la gestión de la Subdirección General de Investigación, vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención y los comités científico, de ética y editorial.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

• Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Documentos clasificados y radicados diariamente con base en el sistema documental. • Correspondencia distribuida diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental • Copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo. • Clases de documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de dos años de educación superior de pregrado en administración, contabilidad, ingeniería industrial o de sistemas, psicología, derecho.	• Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. **SECRETARIO EJECUTIVO 4210-22** **Número de Cargos: Uno (1)**
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las labores de soporte operativo administrativo, de organización, soporte a la gestión del área y la administración de la información, aplicando el sistema de gestión documental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar las labores de soporte operativo administrativo, de organización, soporte a la gestión del área y la administración de la información, aplicando el sistema de gestión documental. • Administrar y gestionar secretarialmente las actividades, planes, proyectos, programas, información y documentación del área. • Realizar la gestión documental, manejo de correspondencia, correos, herramientas informáticas, agendas, reuniones y actividades, llamadas y contactos, eventos. • Soporte operativo a comités, actas, soporte operativo en presentaciones y eventos, archivos físicos y archivos magnéticos, inventarios, en el marco de las normas, políticas, planes, programas, modelos y proyectos institucionales. • Mantener actualizada la información de bases de datos, directorios, archivos y programas relacionadas con las funciones del área asignadas.

- Recibir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión realizada contribuye al cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión del desempeño institucional, con satisfacción de las partes interesadas.
- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- Las labores realizadas contribuyen a la consecución de los objetivos del área asignada.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Gestión de relaciones de grupos y relaciones humanas.
- Gestión documental y de archivos.
- Planeación y organización de reuniones, eventos, comités y actividades institucionales.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de dos años de educación superior de pregrado. en administración, contabilidad, ingeniería industrial o de sistemas, psicología, derecho.	• Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA DE CONTROL INTERNO

- OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
- Participar en la revisión y actualización de los documentos, actividades e indicadores de la Oficina de Control Interno que favorezca el mantenimiento del Sistema de Gestión Institucional.
- Digitar los informes a las diferentes dependencias y a los órganos de control.
- Transcribir los informes que la Oficina genera por las evaluaciones que realiza.
- Aplicar tablas de retención documental en los archivo de gestión de la Oficina de Control Interno.
- Elaborar solicitudes de suministro, según necesidades de la Oficina de Control Interno.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina de Control Interno.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar los informes de ley que le sean asignados, de acuerdo con sus competencias.
- Realizar registro periódico de indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.

• Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19
- SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION.
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
- actualizar los archivos físicos y archivos magnéticos del área de acuerdo a la normatividad requerida.
- Redactar y presentar informes, comunicados, actas, cuadros y correspondencia en general de la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención y los comités de ética y editorial.
- Realizar seguimiento de la recepción y envío de correspondencia de la Subdirección General de Investigación, vigilancia epidemiológica, Promoción y Prevención y los comités, científico, de ética y editorial.
- Participar en la organización de eventos y conferencias.
- Atender la comunicación telefónica, de fax y de correo electrónico y salvaguardar el uso adecuado de estos recursos.
- Mantener actualizada la información de los inventarios y tramitar las solicitudes de material necesario para el de las labores.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se requieran.
- Organizar agenda de trabajo de la Subdirección General de Investigación, vigilancia epidemiológica, Promoción Y Prevención y los comités científico, de ética y editorial.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Concertar, acoger y atender a las visitas, reuniones y demás que se requieran para la gestión de la Subdirección de Investigaciones y los comités científico, de ética y editorial.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Documentos clasificados y radicados diariamente con base en el sistema documental.
- Correspondencia distribuida diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
- Copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Logística de selección de estudiantes.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19
- GRUPO AREA SALUD PUBLICA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Trascripción de notas médicas
- Manejo de formatos RIPS
- Manejo de registros estadísticos
- Procesos de facturación en entidades del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental realizando los trámites administrativos y logísticos necesarios para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental realizando los trámites administrativos y logísticos necesarios para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
- Organizar los documentos, las actas, comunicados, información de los movimientos de inventario por consumo y/o cargue de materiales y suministros a pacientes de los materiales y suministros asignados al servicio.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos con la información necesaria, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión, registros de carácter técnico, administrativo, manejar los aplicativos del sistema, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN
Número de Cargos: Uno (1)

III PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área

- Llamar a los pacientes previamente a las citas para confirmar asistencia o realizar la cancelación de las citas, así como la verificación de los pacientes citados, verificar exámenes y autorizaciones y apoyar en la consecución de autorizaciones.
- Verificar listados de pacientes citados, orientarlos cuando haya lugar a pago y para que reciba la atención oportuna.
- Conocer y divulgar el portafolio de servicios institucional.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
- Los trámites administrativos y logísticos garantizan la adecuada organización y consolidación de las facturas de acuerdo con los estándares existentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19
- SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
- Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
- Organizar y Administrar la agenda del Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera.
- Llevar los libros de Actas de la Junta Directiva y aquellos que le sean encomendados.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos

y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los Archivos de Gestión de la respectiva dependencia
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Subdirección General de la gestión Administrativa y Financiera.
- Organizar y citar a las reuniones establecidas con la debida anticipación a los miembros de la Junta Directiva del Instituto, y/o a los funcionarios pertinentes.
- Transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Subdirección General de la gestión Administrativa y Financiera.
- Proyectar respuestas a comunicaciones rutinarias de acuerdo con las instrucciones del Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar y dar soporte operativo las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar, realizar y dar soporte operativo las actividades administrativas y manejo

de información del área, para el personal interno y externo.
- Realizar los trámites operativos para la elección de los representantes de los Empleados Públicos ante la Comisión de Personal.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Actualizar dentro del término la plataforma de la CNSC relacionada con la Comisión de Personal.
- Recibir solicitudes, radicar y elaborar certificaciones laborales dentro de los términos establecidos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los trámites administrativos realizados garantizan la entrega de la dotación a los Empleados del Instituto, a quienes de acuerdo a la Ley tienen derecho a recibirla.
- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19
- GRUPO AREA GESTION FINANCIERA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo.

- Elaborar invitaciones y cuadros comparativos de compras.
- Actualizar la base de datos de proveedores institucionales.
- Elaborar actas de comité de compras.
- Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración de invitaciones y cuadros comparativos de compras se realizan con base en las normas establecidas.
- La actualización de la base de datos de proveedores institucionales se realiza con base en las normas establecidas.
- La Elaboración de actas de comité de compras se realiza con base en las normas establecidas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia laboral.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16
-GRUPO AREA INVESTIGACIONES
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO 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 y actualizar los registros institucionales de cáncer.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 actualizar los registros institucionales de cáncer.
- Participar en la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los Archivos de Gestión de la respectiva dependencia
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
- Recibir y despachar los elementos de papelería y aseo
- Custodiar los inventarios de materiales y suministros asignados a la consulta.
- Diligenciar todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información.
- Transcribir los reportes e indicadores relacionados con sus funciones
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.

• Informática básica.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO 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 y actualizar los registros institucionales de cáncer.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 actualizar los registros institucionales de cáncer.
- Participar en la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
- Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los Archivos de Gestión de la respectiva dependencia
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
- Recibir y despachar los elementos de papelería y aseo
- Codificar, clasificar y realizar el tiqueteo de elementos
- Realizar rotación de las existencias
- Atender las ordenes de suministro y compra
- Presentar resumen trimestral de consumo por concepto de papelería, insumos y devolutivos teniendo en cuenta los egresos.
- Realizar las actividades operativas de los inventarios de materiales y suministros asignados al servicio.
- Gestionar en el sistema de información los movimientos de inventario por consumo y/o cargue de materiales y suministros a pacientes de los materiales y suministros asignados al servicio.
- Custodiar los inventarios de materiales y suministros asignados a la consulta.
- Verificar listados de pacientes citados

- Llamar a los pacientes previamente a las citas para confirmar asistencia, verificar exámenes y autorizaciones.
- Dar soporte operativo en la consecución de autorizaciones.
- Cancelar citas a los usuarios
- Diligenciar todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información.
- Transcribir los reportes e indicadores relacionados con sus funciones.
- Conocer y divulgar el portafolio de servicios institucional.
- Orientar al usuario cuando haya lugar a pago.
- Orientar al paciente para que sea atendido en el servicio
- Reunir documentos de los pacientes.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- La emisión, organización y consolidación de las facturas están de acuerdo con los estándares existentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16
- GRUPO AREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar y 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar, realizar y 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.
- Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los Archivos de Gestión de la respectiva dependencia
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recibir y despachar los elementos de papelería y aseo
- Codificar, clasificar y realizar el tiqueteo de elementos
- Realizar rotación de las existencias
- Atender las ordenes de suministro y compra
- Sostener de forma ordenada y sectorizada los depósitos de papelería y aseo
- Presentar resumen trimestral de consumo por concepto de papelería, insumos y devolutivos teniendo en cuenta los egresos.
- Realizar las actividades operativas de los inventarios de materiales y suministros asignados al servicio.
- Gestionar en el sistema de información los movimientos de inventario por consumo y/o cargue de materiales y suministros a pacientes de los materiales y suministros asignados al servicio.
- Verificar listados de pacientes citados
- Llamar a los pacientes previamente a las citas para confirmar asistencia, verificar exámenes y autorizaciones. Apoyar en la consecución de autorizaciones.
- Cancelar citas a los usuarios.
- Realizar la transcripción de los resultados de patologías, citologías, citometrías, morfología hematológica, genética y biología molecular.
- Conocer y divulgar el portafolio de servicios institucional.
- Orientar al usuario cuando haya lugar a pago.
- Orientar al paciente para que sea atendido en el servicio.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- La emisión, organización y consolidación de las facturas están de acuerdo con los estándares existentes.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Número de Cargos: Tres (3)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo para la liquidación de las nóminas del personal de Planta y Supernumerario, órdenes de pago de los contratistas, tramitar las facturas de los servicios tercerizados, elaboración de certificaciones de factores salariales y bonos pensionales; Administración de información para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y dar soporte operativo en la ejecución de la evaluación del desempeño, procesos de selección y carrera administrativa.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo para la liquidación de las nóminas del personal de Planta y Supernumerario, órdenes de pago de los contratistas, tramitar las facturas de los servicios tercerizados, elaboración de certificaciones de factores salariales y bonos pensionales; Administración de información para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y dar soporte operativo en la ejecución de la evaluación del desempeño, procesos de selección y carrera administrativa.
- Liquidar las distintas nóminas y órdenes de pago
- Digitar actos administrativos para la legalización de las diferentes novedades.
- Elaborar el reporte cesantías mensuales y consolidadas anuales del personal de planta y Supernumerarios con destino al Fondo Nacional del Ahorro,
- Diligenciar formularios de retiro parcial o definitivo de cesantías de funcionarios y exfuncionarios que lo requieran.
- Efectuar la revisión y corrección de las diferentes nóminas y órdenes de pago.
- Elaborar certificaciones de factores salariales y tiempo de servicio para pensión y certificaciones para bonos pensionales.
- Efectuar los trámites y diligenciamiento de los formularios de afiliaciones, traslados y retiros en el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión del personal que lo requiera lo mismo que a ARL.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Dar soporte operativo en el procedimiento de evaluación del desempeño.
- Dar soporte operativo en el procedimiento de selección interna y convocatoria pública para contrato de prestación de servicios con persona natural.
- Dar soporte operativo para las inscripciones y/o actualizaciones en carrera administrativa de los funcionarios públicos vinculados a la planta de personal del Instituto.
- Dar soporte operativo en la ejecución del Programa de Inducción y Reinducción y del

Plan de Incentivos.
- Llevar y mantener actualizados los Archivos de Gestión de la respectiva dependencia
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las liquidaciones de las nóminas y órdenes de pago se realizan mensualmente de conformidad a las normas establecidas.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
- El reporte cesantías del personal de planta y supernumerario con destino al Fondo Nacional del Ahorro debe realizarse mensual y anualmente de acuerdo a normas establecidas.
- La evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa se lleva a cabo dentro de los términos de Ley.
- La evaluación empleados públicos en provisionalidad se lleva a cabo dentro de los términos.
- Los procesos de selección se realizan de conformidad a los parámetros legales y a las políticas de ingreso al estado.
- Los procesos de carrera administrativa se realizan de conformidad a los parámetros legales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Manejo Software de nóminas
- Normas de liquidación de salarios y prestaciones sociales en entidades estatales.
- Manejo de presupuesto en entidades del Estado.
- Elaboración de actos administrativos.
- Elaboración de factores salariales y tiempos de servicios para pensión y bonos pensionales.
- Evaluación del desempeño.
- Procesos de selección estatal.
- Proceso de carrera administrativa.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia laboral.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16
- GRUPO AREA GESTION FINANCIERA
Número de Cargos: Seis (6)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo a las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo a las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos,
- Realizar la entrega a los usuarios y/o beneficiarios, elaborando listado semanal de cheques pendientes por cobro y garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación.
- Realizar las búsquedas de acuerdo a solicitudes recibidas o requerimientos efectuados por nuestros usuarios, (Copia desprendibles de pago, Copia de un egreso o soportes de los mismos).
- Efectuar el recaudo generado por los diferentes conceptos y recibirlo en la ventanilla de Tesorería, generando los recibos de caja correspondientes.
- Elaborar el arqueo de caja correspondiente al día y entregarlo al Coordinador de Tesorería.
- Diariamente efectuar el cruce de información entregada por el Coordinador de Tesorería para depurar la información que se entrega al grupo de cobranzas para depuración de conciliaciones.
- 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.
- Digitar y colaborar en la preparación de la información a enviar a los entes de control como son Contaduría General de la Nación. Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud.
- Imputar, registrar y dar trámite en el sistema las Órdenes de pago, Orden de suministro, Orden de Trabajo, Reserva Presupuestal Certificados de Disponibilidad Presupuestal, órdenes de compra, contratos
- Digitar y registrar contablemente las cuentas de clase 0 Presupuesto.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema
- Revisar y corregir los balances mensuales en conjunto con los demás funcionarios de la dependencia.
- Realizar y preparar las diferentes conciliaciones bancarias mensualmente.
- Registrar en el libro control de entrega de documentos contabilizados a las diferentes áreas.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema

• Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia laboral.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
Número de Cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
- Dar soporte operativo en la validación de los derechos de los usuarios las autorizaciones.
- Garantizar 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.
- Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia de acuerdo al orden establecido por la subdirección de atención médica
- 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.
- Transcribir los resúmenes de historia clínica necesarios para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras Instituciones.
- 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.
- 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.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Verificar listado de pacientes citados.
- Dar soporte operativo para la realización de reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos.
- Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo.
- Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia.
- Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo,

presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERAPICA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los Archivos de Gestión de la respectiva dependencia
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Recibir y despachar los elementos de papelería y aseo
- Codificar, clasificar y realizar el tiqueteo de elementos
- Realizar rotación de las existencias
- Sostener de forma ordenada y sectorizada los depósitos de papelería y aseo
- Realizar las actividades operativas de los inventarios de materiales y suministros

asignados al servicio.
- Verificar listados de pacientes citados
- Llamar a los pacientes previamente a las citas para confirmar asistencia, verificar exámenes y autorizaciones.
- Participar en la consecución de autorizaciones.
- Cancelar citas a los usuarios
- Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos.
- Orientar al paciente cuando haya lugar a pago y para que sea atendido en el servicio.
- 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.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
- La emisión, organización y consolidación de las facturas están de acuerdo con los estándares existentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Dar soporte operativo en la validación y consecución de las autorizaciones.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

- Garantizar 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.
- Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia de acuerdo al orden establecido por la subdirección de atención médica
- 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.
- Transcribir los resúmenes de historia clínica necesarios para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras Instituciones.
- 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.
- 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.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Verificar listado de pacientes citados.
- Garantizar de acuerdo a las instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos.
- Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo.
- Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia.
- Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
- La emisión, organización y consolidación de las facturas están de acuerdo con los estándares existentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14

- GRUPO AREA GESTION APOYO CLINICO

Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Dar soporte operativo en la validación y consecución de las autorizaciones.
- Garantizar 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.
- Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia de acuerdo al orden establecido por la subdirección de atención médica
- 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.
- Transcribir los resúmenes de historia clínica necesarios para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras Instituciones.
- 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.
- 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.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Verificar listado de pacientes citados.
- Garantizar de acuerdo a las instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos.
- Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo.
- Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia.
- Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
- La emisión, organización y consolidación de las facturas están de acuerdo con los estándares existentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.

• Informática básica.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Dar soporte operativo en la validación y consecución de las autorizaciones.
- 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.
- Foliar en orden cronológico las historias clínicas de los pacientes que acudan a la dependencia de acuerdo al orden establecido por la subdirección de atención médica
- Realizar las solicitudes de autorizaciones de servicios o resúmenes para las EPS.
- Transcribir los resúmenes de historia clínica para los traslados de los pacientes hospitalizados a otras Instituciones.
- 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.
- 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.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Verificar listado de pacientes citados.
- Dar soporte operativo para reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos.
- Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área

de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
- La emisión, organización y consolidación de las facturas están de acuerdo con los estándares existentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA DOCENCIA
Número de Cargos: Tres (3)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- 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.
- Dar soporte operativo para reuniones y eventos que deba atender el Coordinador, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos.
- Tomar dictados de memorandos, cartas y demás documentos requeridos como soporte para la labor realizada en la dependencia.
- Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta dependencia
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los archivos de gestión de la respectiva dependencia
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área

de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Digitar actos administrativos para la legalización de las diferentes novedades.
- Digitar el reporte cesantías mensuales y consolidadas anuales del personal de planta y Supernumerarios con destino al Fondo Nacional del Ahorro, así mismo diligenciar formularios de retiro parcial y definitivo de cesantías de funcionarios y exfuncionarios que lo requieran.
- Digitar certificaciones de factores salariales y tiempo de servicio para pensión y certificaciones para bonos pensionales.
- Efectuar los trámites y diligenciamiento de los formularios correspondientes a afiliaciones, traslados y retiros en el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión del personal que lo requiera lo mismo que a ARL.
- Dar soporte operativo en el procedimiento de evaluación del desempeño.
- Dar soporte en el procedimiento de Selección interna y convocatoria pública para contrato de prestación de servicios con persona natural.
- Dar soporte administrativo para las Inscripciones y/o Actualizaciones en Carrera Administrativa de los Funcionarios públicos vinculados a la planta de personal del Instituto.

- soporte operativo en la ejecución del Programa de Inducción y Reinducción y del Plan de Incentivos.
- Llevar y mantener actualizados los Archivos de Gestión de la respectiva dependencia
- Digitar los contratos de prestación de servicios y docente asistenciales
- Mantener actualizadas las historias laborales de los funcionarios vinculados a la planta de personal, supernumerarios, las hojas de los contratistas, y especialistas en entrenamiento, con base en el sistema de gestión documental.
- Alimentar la base de datos de manera permanente las historias laborales del personal de planta, supernumerarios, contratistas, y especialistas en entrenamiento
- Entregar a los funcionarios y personal que tenga derecho y que lo soliciten los carnés de acuerdo a las políticas establecidas por el Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Digitar los actos administrativos que sean necesarios para la vinculación de personal de planta y supernumerario
- Transcribir los contratos de prestación de servicios con persona natural y docente asistenciales,
- Dar soporte operativo en la ejecución, seguimiento y control del plan de bienestar laboral.
- Dar soporte operativo frente a las novedades de la caja de subsidio (afiliaciones, bajas, actualizaciones, certificados escolaridad, reservas hoteleras).
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Elaboración de actos administrativos.
- Elaboración de contratos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA GESTION FINANCIERA
Número de Cargos: Tres (3)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal.
- Dar soporte operativo en el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuéstales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores.
- Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal.
- Dar soporte operativo en el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuéstales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores.
- Revisar los boletines, y corregir los registros contables de las cuentas de Bancos de la entidad.
- Dar soporte operativo en la conciliación con la Tesorería del Instituto los registros contables del efectivo del Instituto, los libros de Bancos.
- Contabilizar las consignaciones, Notas Débito y Créditos de las cuentas corrientes.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema.
- Digitar y dar soporte operativo en la preparación de la información a enviar a los entes de control como son Contaduría, General de la Nación. Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud.
- Dar soporte operativo en la elaboración de información mensual a la DIAN sobre retenciones en la Fuente.
- Dar soporte operativo en la elaboración de certificados de retenciones de IVA Bimensual, retención en la fuente anual.
- Digitar invitaciones y cuadros comparativos de compras.
- Actualizar la base de datos de proveedores institucionales.
- Elaborar las actas de comité de compras.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
- Transcribir minutas de los contratos y adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación.
- Digitar y dar soporte operativo en la preparación de la información a enviar a los entes de control como son Contaduría, General de la Nación. Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud.
- Dar soporte operativo en el control y asignación de los códigos o NIT de Proveedores en el sistema
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el

sistema documental. • Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. • El diseño, organización ejecución y control de planes programas o proyectos mejoran los procesos del Grupo de Almacén y obtienen la optimización de los recursos disponibles. • El cumplimiento de las normas de almacenamiento garantizan la seguridad e integridad de los elementos en depósito. • La elaboración de la información al a la DIAN sobre retenciones en la Fuente se realiza mensualmente. • La elaboración de la Información de Retención de Industria y Comercio, Avisos y Tableros se realiza bimensualmente.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica. • Procesos de contabilidad auxiliar.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	75
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos;
- elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia
- de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico;
- administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la
- Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental;
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo;
- Clasificación de los documentos;
- Sistema de gestión documental;
- Software de archivo;
- Informática básica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de Información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

II. AREA FUNCIONAL : ASESORIA DE CALIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
ASESORIA DE CALIDAD
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos;
- elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia
- de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico;
- administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la
- Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo
- Requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

II. AREA FUNCIONAL : ASESORIA JURIDICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
ASESORIA JURIDICA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos;
- elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia
- de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico;
- administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican. diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : ASESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
ASESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
- GRUPO AREA ANALISIS DE DATOS
Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental;
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo;
- Clasificación de los documentos;
- Sistema de gestión documental;
- Software de archivo;
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA INVESTIGACIONES Número de Cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental; • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo; • Clasificación de los documentos; • Sistema de gestión documental; • Software de archivo; • Informática básica
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
- GRUPO AREA SALUD PUBLICA
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental;
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo;
- Clasificación de los documentos;
- Sistema de gestión documental;
- Software de archivo;
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
- SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo;
- Clasificación de los documentos;
- Sistema de gestión documental;
- Software de archivo;
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA GESTION APOYO CLINICO Número de Cargos: Quince (15)
III PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo; • Clasificación de los documentos; • Sistema de gestión documental; • Software de archivo; • Informática básica.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN Número de Cargos: Tres (3)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERAPICA Número de Cargos: Dos (2)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO Número de Cargos: Tres (3)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
Número de Cargos: Tres (3)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS Número de Cargos: Diez (10)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA
Número de Cargos: Tres (3)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA DOCENCIA Número de Cargos: Uno (1)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
- SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Número de Cargos: Uno (1)

III PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Número de Cargos: Tres (3)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11** **- GRUPO AREA GESTION FINANCIERA** **Número de Cargos: Dieciocho (18)**	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
- GRUPO AREA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA
Número de Cargos: Cuatro (4)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- 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;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
  Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11** **- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL** **Número de Cargos: Uno (1)**	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • 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; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran; • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	• N/A

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	ENFERMERO AUXILIAR
CODIGO	4128
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	245
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA

Número de Cargos: Doscientos cuarenta y cinco (245)

III.PROPOSITO 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 al modelo de cuidado de enfermería, establecidos en las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo asistencial de enfermería auxiliar en la atención integral al paciente oncológico y a su cuidador familiar, hospitalizados y ambulatorios, de acuerdo al modelo de cuidado de enfermería, establecidos en las diferentes etapas de la enfermedad oncológica aguda y crónica, teniendo en cuenta su contexto clínico, social, laboral, cultural y ético.
- 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.
- Brindar información al paciente oncológico y su cuidador en relación a la atención y cuidado de enfermería en el sistema institucional, así como el registro en los documentos controlados de acuerdo a cada procedimiento y/o actividad realizada;
- 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.
- Participar en el cumplimiento del Modelo de Cuidado del paciente con cáncer de acuerdo a su área de competencia.
- 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;
- 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;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La preparación a los pacientes contribuye al tratamiento del paciente.
- Tratamientos cirugías está de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos por enfermería;

- El recibir y entregar turno, dando informe detallado de cada uno de los pacientes a su cargo permite asegurar la continuidad y la calidad en la atención;
- El proveer los cuidados de enfermería con calidad a los pacientes asignados contribuye en la consecución del objeto misional de la institución;
- El elaborar registros claros legibles y confiables en la historia clínica esta de conformidad a las normas establecidas;
- El recolectar las muestras para los exámenes de laboratorio ordenados por el medico como el parcial de orina, coprológico BK , en esputo, etc., debidamente marcados y garantizar su entrega de laboratorio contribuye a la calidad de cuidado;
- El comprometerse un ambiente ordenado y seguro por los pacientes permite aplicar las normas de bioseguridad vigentes y contribuye a la calidad del cuidado;
- El comprometerse en el mantenimiento del clima organizacional, conservando buenas relaciones interpersonales con los pacientes y familiares, superiores y demás personal del instituto contribuye en el cumplimiento del objetivo de humanización de la salud y la sensibilización social;
- El preparar debidamente a los pacientes que van a ser sometidos a exámenes especiales tratamientos o cirugías asegura la aplicación los protocolos establecidos por los grupos quirúrgicos y de enfermería
- El clasificar las historias clínicas para iniciar la consulta en orden de llegada de los pacientes, pesándoles y tomándoles la talla contribuye con el modelo de atención integral en cáncer;
- El rotular las muestras de patología cumple la normatividad establecida para la entrega y recibo de material anatomopatológico;
- El mantener la dotación de insumos y medicamentos de carro de paro, realizando registro diario sobre la cantidad y vigencia permite aplicar los protocolos establecidos para la reanimación cardiorrespiratoria;
- El verificar el cumplimiento de los trámites administrativos para la realización de consulta y/o procedimientos contribuye a la consecución de los objetivos institucionales.;
- La gestión a los pacientes y usuarios es efectiva y oportuna.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud;
- Normas y políticas sobre prevención y control del cáncer;
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad;
- Conocimientos en el manejo del paciente con cáncer;
- Conocimiento en seguridad del paciente;
- Conocimiento en gestión al usuario;
- Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias;
- Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica;
- Atención a Víctimas de Violencia Sexual;
- Conocimientos en toma y transporte de muestras de laboratorio.
- Conocimiento y manejo del Programa de Donación de Órganos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de Bachiller • Curso en Auxiliar de Enfermería	• Veinte (20) meses de experiencia laboral.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

- GRUPO AREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO PATOLOGÍA ONCOLÓGICA

Número de Cargos: Dos (2)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar el manejo operativo a los cadáveres, muestras de tejido y archivo del material del laboratorio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar el manejo operativo a los cadáveres, muestras de tejido y archivo del material del laboratorio.
- Recibir los cadáveres previa verificación de identificación del paciente y registran el evento en el libro de control de ingresos de cadáveres
- Depositar el cadáver en las neveras destinadas para tal fin.
- Revisar la epicrisis del paciente e informar al médico patólogo de turno si hay solicitud de autopsia.
- Entregar el cadáver, llenando los respectivos libros de salida y verificando los papeles de tipo administrativo que permitan el retiro de la institución.
- 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.
- Mantener rotulados y organizados los frascos de las muestras de tejido
- Preparar los líquidos fijadores de tejidos
- Realizar todo el proceso de la preparación y sutura del cadáver en completa limpieza y excelente preparación.
- Organizar y almacenar las muestras obtenidas durante la autopsia.
- Realizar la formalización de los cadáveres cuando estos se requieran
- Lavar y preparar el material de autopsia o de docencia para cuando sea requerido.
- Recoger los desechos de patología microscópica y de autopsia siguiendo las instrucciones de la ruta sanitaria establecida.
- Organizar y archivar las láminas histológicas y bloques de parafina diariamente y participar en el proceso de ubicación de bloques y láminas en el archivo.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El manejo de los cadáveres y de los especímenes de patología se realizan, según los manuales establecidos en el sistema del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo operativo de manipulación de cadáveres y muestras de tejido.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

ARTÍCULO SEGUNDO: Las Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018:

Competencia	***Definición de la competencia***	***Conductas asociadas***
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	▪ Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a	• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y

	la entidad.	peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con nosotros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

ARTÍCULO TERCERO.- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las contenidas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

1. Nivel Directivo

Competencia	***Definición de la competencia***	***Conductas asociadas***
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a su cargo, la organización y su entorno de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual,	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular las acciones o anticipar negociaciones innecesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

		inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y los ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y los resultados de la organización, generando oportunidades de	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera intereses de los espacios de aprendizaje colaborativo, equipos y de las poniendo en común experiencias hallazgos y problemas

Pensamiento Sistémico	aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando un compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
	Comprender y afrontar la realidad sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para la toma de decisiones • Aporta opiniones ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los

	situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos y orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados con el actuar de la organización
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en los diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información necesaria para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las que tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos

		• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de	Elegir alternativas para	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
decisiones	solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambio en los

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las

"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018".

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

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

ARTÍCULO QUINTO.- Se entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los coordinadores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

ARTÍCULO SEPTIMO.- La Dirección General del Instituto, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.,

09 SEP 2019

CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General

DIR/CWC/SAF/JJPA/GAGDTH/RMRM/TPE/PAV