



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

RESOLUCION NÚMERO

(0463)

“Por la cual se modifica parcialmente el contenido de la Resolución N.º 0155 del 2 de marzo de 2020, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en los Decretos 1083 del 2015 y 815 del 2018” y

**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 mediante la Resolución No.0155 del 2 de marzo de 2020, se estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 del 2015 y 815 del 2018.

Que la Ley 1952 de 2019, por la cual se expidió el Código General Disciplinario, señala en el inciso primero del artículo 12, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, lo siguiente:

“El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. (...)”.

Que el artículo 93 de la citada ley, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 del 29 de junio de 2021, señala respecto de la implementación de las oficinas de control disciplinario interno en las entidades públicas, lo siguiente:

“Artículo 93. Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias”. (...)

“Parágrafo 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de

depen

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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".

Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad". (Subrayado y negrilla fuera de texto original).

Que la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento impone que estas se asuman por dos dependencias diferentes e independientes, es decir que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento, ni tengan ningún tipo de subordinación o dependencia entre sí.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió la Circular N° 100-002 de mediante la cual se dan los lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas y oficializó un instructivo denominado "Caja de Transformación Institucional para el Control Disciplinario Interno", donde se establecen varias alternativas para su implementación en las entidades del Estado Colombiano

Que en cumplimiento de lo anterior, se hace necesario modificar las funciones de la Asesoría de Control Interno Disciplinario y la Asesoría Jurídica:

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Modificar las funciones para el cargo de Asesor de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, así:

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	
Organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto Nacional de Cancerología, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la etapa de Instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad disciplinaria vigente, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinario que se adelanten en el Instituto Nacional de Cancerología se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia. - Ejercer la función disciplinaria en el Instituto Nacional de Cancerología en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.	

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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".

- Decidir sobre la procedencia de la acción disciplinaria en las denuncias, quejas o informes con connotación disciplinaria, qué se conozca contra servidores y exservidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología y adelantar el trámite que corresponda.
- Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores y exservidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Cancerología para que se surta la etapa de juzgamiento.
- Liderar y presentar a consideración de la Dirección General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.
- Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Asesoría.
- Vigilar por que los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente punibles que surjan del proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.
- Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción en primera instancia.
- Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los asuntos a cargo de la Asesoría de Control Disciplinario Interno, que conlleven a la aplicación de las normas disciplinarias vigentes.
- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así 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 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 con 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 • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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".

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO 2º: Modificar las funciones para el cargo de Asesor Jurídico o quien haga sus veces, así:

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

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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".

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.
- Ejercer en el Instituto Nacional de Cancerología, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento en primera instancia para los funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes
- Trasladar oportunamente el expediente a la Dirección General para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja, que haya lugar.
- Informar a la Procuraduría General de la Nación, la Asesoría de Control Disciplinario Interno y al Área de Gestión del Talento Humano, la ejecutoria de las sanciones impuestas a los servidores y/o exservidores públicos para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.
- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, a las autoridades competentes cuando así 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)

- La asesoría para el desarrollo de los planes y programas de desarrollo están presentados de acuerdo con 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 está 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 con 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 con 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.

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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 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. • Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3°: Las Competencias 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:

<u>Competencia</u>	<u>Definición de la competencia</u>	<u>Conductas asociadas</u>
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

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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	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 la entidad.	• 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 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	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

[Handwritten signature]

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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	institucionales comunes	• 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. • 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.
	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	

ARTÍCULO 4°- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos:
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.

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

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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".

		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
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 m

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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".

		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 decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los 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

ARTÍCULO 5°.- Dar cumplimiento a lo establecido a la Política que se encuentre vigente en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

"Continuación de la Resolución Por la cual modifica parcialmente la Resolución 0155 del 02 de marzo de 2020 en la que 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 6°.- 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 estas.

ARTÍCULO 7°.- 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 8°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.,

01 JUL 2022


CAROLINA WIESNER CEBALLOS

Directora General

DIR/CWC/AD/MR/SAYF/APHB/GGCVL/REPM



