



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

RESOLUCION NÚMERO

(0363)

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

BOGOTA D.C, 23 DE MAYO DE 2016

9.

ave

"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 1785 de 2014".

DESPACHO DEL DIRECTOR

No. EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	PAGINA
1	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	0015	25	7
3	ASESOR	1020	09	10
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	16
3	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	18

PLANTA GLOBAL

2	SUBDIRECTOR TÉCNICO	0150	20	20
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	0150	20	26
1	JEFE DE OFICINA	0137	16	30
1	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	1045	09	33
133	MEDICO ESPECIALISTA	2120	22	36
4	MEDICO ESPECIALISTA	2120	20	167
11	MEDICO ESPECIALISTA MT.	2120	22	173
5	MEDICO	2085	14	190
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	194
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	213
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	221
26	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	226
64	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	262
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	319
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	338
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	377
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	382
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	385
14	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	387
53	TECNICO OPERATIVO	3132	15	404
1	TECNICO OPERATIVO	3132	06	421
3	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	424

"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 1785 de 2014".

No. EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	PAGINA
9	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	19	429
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	440
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	454
75	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	469
232	ENFERMERO AUXILIAR	4128	19	499
2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	11	502

el.

me

"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 1785 de 2014".

**LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014 y Decreto 2177 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1785 de 2014 *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"* 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 artículo 29 del citado decreto establece que la adopción, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el mismo Decreto en su artículo 30 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el artículo 35 Ibídem, dispone un término de seis (06) meses a los órganos y entidades del orden nacional para ajustar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

Que la Coordinadora del Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, adelantó los estudios de que trata el artículo 29 del referido Decreto.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el Decreto 1785 de 2014 se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Establecer las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E., de conformidad a lo establecido en el Decreto 1785 del 19 de Septiembre de 2014, así:

"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 1785 de 2014".

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.

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



"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 1785 de 2014".

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 presentan 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;

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 1785 de 2014".

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	
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 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.	



ave

"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 1785 de 2014".

- Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelante el Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado.
- 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 le asignen las disposiciones legales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas de la administración pública.
- Gerencia en salud y administración hospitalaria.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas y normas generales sobre control del 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Liderazgo • Planeación

"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 1785 de 2014".

ciudadano	
• Transparencia • Compromiso con la organización	• Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: salud, economía, administración y afines: jurídicas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en Gerencia en Salud o Salud Pública.	
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.	• Y Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



Cue

"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 1785 de 2014".

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 COMUNICACIONES	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear y dirigir estratégicamente las comunicaciones y la difusión comercial de la organización, identificar nuevas oportunidades de exposición y acciones de mercadeo y venta de servicios, articular el trabajo con el cliente interno y externo. Proporcionar los lineamientos y políticas para una comunicación efectiva con diferentes públicos objetivo. Liderar la reputación corporativa.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Diseñar estrategias, planes y programas orientados a reforzar la comunicación externa y organizacional, estableciendo herramientas para dichos procesos. • Desarrollar e implementar la estrategia general de comunicaciones. • Crear los canales de comunicación interna y acciones de mercadeo institucional. • Articular con áreas internas. • Editar, aprobar y difundir el materia editorial y comercial general de la entidad (boletines, comunicados de prensa, portafolios) • Elaborar y actualizar la constante de las bases de datos de medios de comunicación, direcciones de prensa y mercadeo de las entidades del sector. • Contactar con periodistas, medios de comunicación y voceros. Presentación de eventos y presencia en actividades de índole comercial como difusor de los productos institucionales. • Gestionar entrevistas, ruedas de prensa, giras de medios, acciones publicitarias. • Supervisar el monitoreo de medios de comunicación. • Guiar a coordinadores, periodistas y/o pasantes en tareas diarias de imagen institucional, enfoque comercial y publicidad. • Liderar el manejo de la imagen corporativa y estandarizar su uso institucional. • Responder por la logística, planeación comercial y coordinación de eventos académicos y para pacientes. • 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. • Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores • Ejecutar 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El apoyo administrativo está acorde con la normatividad sobre procesos administrativos que rigen en el país. • Facilidad para escribir contenidos estratégicos, publicitarios y comerciales.	

"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 1785 de 2014".

• Capacidad de generar ideas y pensar de forma creativa. • Habilidad en la exposición y desarrollo de presentaciones. • Destreza para manejo presupuestal.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normas sobre procesos administrativos. • Conocimiento en comunicación, cultura organizacional, mercadeo y marketing relacional. • Conocimiento, interés y experiencia en redes sociales. • Conocimientos en ética. • Conocimientos en planeación. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 y aconsejar a la alta Dirección en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
- 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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

"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 1785 de 2014".

- 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.
 - Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

"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 1785 de 2014".

• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO.
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
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.

II. AREA FUNCIONAL : ASESORIA CALIDAD -- ASESOR 1020-09
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
• Participar en la formulación, implementación, ejecución, documentación y seguimiento de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad en términos de oportunidad, eficiencia y efectividad. • Asesorar, evaluar, controlar y garantizar 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 la construcción e implementación de propuestas y herramientas que permitan el mejoramiento continuo de la gestión institucional en coordinación con las áreas del Instituto. • Participar en las actividades de auditoría, que se adelanten dentro del sistema, incluyendo la gestión de las auditorías concurrentes. • Acompañar 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. • Orientar la adopción y aplicación de políticas, planes y proyectos (PAE, calidad) • Realizar el seguimiento y evaluación de indicadores. • 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.

cuu

"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 1785 de 2014".

- Proponer y velar por 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.
- Participar en el diseño e implementación del sistema de información integral automatizado.
- Participar en la actualización de la capacidad instalada del Instituto en coordinación con los subdirectores y coordinadores de áreas.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la calidad que propenden por la mejora institucional.
- Asistir y participar, en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado o convocado por la autoridad competente.
- Participar en el desarrollo y la evaluación de las políticas y planes en materia de control del cáncer.
- Asesorar y apoyar 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.
- Presentar los informes anuales y periódicos sobre la Gestión del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

"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 1785 de 2014".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

cuil

"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 1785 de 2014".

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	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar estrategias para la adecuada administración, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos a cargo del despacho del Director.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer y desarrollar estrategias para la adecuada administración, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos a cargo del despacho del Director General y Subdirecciones. - Preparar y presentar los informes administrativos y financieros necesarios para la adecuada evaluación del desempeño del despacho del director y de todos los grupos. - Mantener actualizada toda la información sobre la ejecución de recursos de los proyectos de investigación. - Realizar soporte a la elaboración de los presupuestos para los proyectos de inversión. - Llevar el control presupuestal de los proyectos de inversión. - Proponer y adelantar estudios tendientes al mejoramiento de la dirección y Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención. - Coordinar, promover y participar en la elaboración de los presupuestos de los estudios extrainstitucionales de investigación que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles. - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de 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. - Participar en los procesos de acreditación que defina la entidad. - Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores. - 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. - Desempeñar y ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El desarrollo de estrategias son adecuadas para la administración, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos a cargo del despacho del director. - Las acciones desarrolladas contribuyen al cumplimiento de los objetivos definidos en Salud Pública.	

Handwritten signature or mark.

"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 1785 de 2014".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS.ESENCIALES	
• Políticas y normas generales sobre el control del cáncer. • Plan Nacional de Desarrollo. • Gestión y Gerencia de Proyectos. • Normas sobre presupuesto para las instituciones públicas. • Normas sobre contratación en actividades de ciencia y tecnología. • Normas sobre el Sistema de la Garantía de Calidad. • Salud Pública. • Inglés medio.	
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 académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

cue

"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 1785 de 2014".

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	
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 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 Ingles-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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

"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 1785 de 2014".

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. • Conocimiento del idioma inglés.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	• Doce (12) meses de experiencia 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 1785 de 2014".

PLANTA GLOBAL

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	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, administrar, proponer, 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	
- Definir, orientar y desarrollar los marcos conceptuales y operativos para el control del cáncer en Colombia, en coordinación con las demás dependencias institucionales requeridas para tal fin. - Orientar el desarrollo de investigaciones clínicas, epidemiológicas, en ciencias básicas, de servicios de salud y de salud pública relacionadas con el cáncer. - Diseñar y ejecutar mecanismos para el fomento de la investigación del cáncer en Colombia, atendiendo las características y necesidades regionales. - Promover, coordinar, diseñar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación científica y tecnológica relacionados con la producción y adquisición de conocimientos para la prevención, atención y control del cáncer, en coordinación con las demás dependencias institucionales requeridas para tal fin. - Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las investigaciones científicas y tecnológicas adelantadas por la Institución. - Diseñar, elaborar, difundir y ejecutar 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. - Contribuir en la pronta y debida aplicación de los conocimientos y tecnologías generadas a partir de los procesos de investigación que se adelanten en el Instituto. - Coordinar y estimular la presentación y sustentación de los proyectos de investigación ante las instancias nacionales e internacionales, con el fin de garantizar el adecuado financiamiento de los mismos. - Apoyar la publicación y divulgación de los resultados de las investigaciones adelantadas en el Instituto. - Orientar 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. - Coordinar 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. - Apoyar técnicamente la formulación de políticas y legislación necesarias para la prevención y control del cáncer 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 1785 de 2014".

- 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.
- Apoyar 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.


cuel

"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 1785 de 2014".

• Dominio del idioma Inglés.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
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.	• Sesenta y cuatro (64) 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.	• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA – SUBDIRECTOR TECNICO 0150-20
III.PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los servicios asistenciales y docentes. • Diseñar, programar y velar por la adecuada prestación de los servicios de salud relacionados con la prevención, atención y control de cáncer. • Diseñar el modelo de atención de cáncer, de acuerdo con parámetros institucionales y legales. • Coordinar el proceso de formación académica, científica y tecnológica de los estudiantes dedicados a la oncología. • Prestar asistencia integral y de referencia a pacientes con cáncer y enfermedades precancerosas. • Coordinar y dirigir los diferentes grupos de trabajo en la programación y prestación eficiente y eficaz de los servicios de salud. • Supervisar y velar por el eficiente, desarrollo y aplicación de los procesos y procedimientos de prevención, atención y control de cáncer. • Estudiar, programar y elaborar los proyectos de inversión relacionados con el mejoramiento científico y tecnológico en la prestación de los servicios. • Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud relacionados con la prevención, atención y control del cáncer. • Apoyar y asistir a la Subdirección General de Investigación, vigilancia Epidemiológica, Prevención y Promoción, en el desarrollo de sus competencias, intercambiando los conocimientos, técnicas y procedimientos destinados a prevenir, atender 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 1785 de 2014".

- Coordinar con la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera el inventario de necesidades en materia de suministros y velar por su adecuada atención.
- Dirigir los estudios destinados al mejoramiento integral de los procedimientos y protocolos de atención médica en la Institución.
- Colaborar en el estudio y diseño de las políticas relacionadas con los programas y proyectos de prevención, atención y control del cáncer.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Diseñar, programar, proyectar los programas académicos en conjunto con las instituciones educativas con las cuales se tienen convenios docente asistenciales, 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 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.
- Liderar la cátedra nacional de oncología en los niveles de pregrado, postgrado y segunda especialidad 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.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Garantizar el registro actualizado de la información estadística generada por la Subdirección de investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, que articulada al Sistema Integral de Información, apoye la toma de decisiones.
- Desarrollar, vigilar y controlar la integridad del modelo de atención y prestación de servicios oncológicos y de enfermedades afines.
- Supervisar el sistema de referencia y contrarreferencia para la prestación de atención integral a personas con enfermedades oncológicas.
- Garantizar la integralidad en la prestación de los servicios de salud en el orden de la promoción, educación, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, y del abordaje biológico, psicológico y social.
- Mantener la multidisciplinariedad e interdisciplinariedad en la prestación de los servicios de salud relacionados con la prevención, atención y seguimiento del paciente con cáncer y enfermedades afines.
- Proyectar e impulsar el desarrollo científico y tecnológico relativo a la atención del paciente oncológico.
- Organizar, coordinar y evaluar los programas de educación y la capacitación en las áreas oncológicas.
- Propender y propiciar el ejercicio de la oncología con competencia profesional (idoneidad, vocación, humanización y entrega).
- Apoyar y asistir a las demás dependencias del Instituto en el desarrollo de sus competencias.
- Participar del diseño y elaboración, protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Coordinar, vigilar y controlar la implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar el diseño, coordinación, implementación y operación de la Red Nacional de Cáncer.
- Generar, promover y desarrollar la investigación clínica como actividad misional

 Rl.



"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 1785 de 2014".

- Propender por satisfacer las necesidades de salud de los usuarios.
- Implementar la cultura del autocontrol y contribuir a la disminución de los riesgos inherentes al control interno en la Subdirección.
- 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.
- 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 desarrollo de los modelos de productividad institucional.
- Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos externalizados y en alianza estratégica.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

"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 1785 de 2014".

• 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
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.	• Sesenta y cuatro (64) 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.	• Cincuenta y dos (52) 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 1785 de 2014".

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	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gerenciar, asesorar, planear, ejecutar, evaluar, coordinar y supervisar los procesos y las actividades administrativas, financieras y de gestión de recursos, garantizando el adecuado, oportuno, eficiente y eficaz soporte administrativo y financiero del Instituto que garantice 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 financieros, tecnológicos, físicos y de hotelería, gestión comercial, gestión de sistemas, documental e informática, gestión ambiental y servicios generales. • Ejercer las actividades de gerencia, planeación, organización, coordinación, ejecución, 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 financieros, tecnológicos, físicos y de hotelería, gestión comercial, gestión de sistemas, documental e informática, gestión ambiental y de servicios generales. • Establecer y desarrollar los mecanismos que garanticen la gestión de los recursos financieros, físicos y del talento humano con el fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia. • Aplicar, evaluar y desarrollar las mejoras a través de los resultados obtenidos en la medición de los indicadores de gestión y estándares de desempeño a cargo de la dependencia. • Dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos sobre los asuntos de su competencia. • Actuar como Secretario General de la entidad y Secretario de la Junta Directiva. • Ejercer por delegación del Director General la ordenación del gasto de conformidad con el marco de las disposiciones legales de la materia. • 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. • Asistir a la Dirección General en la coordinación de operaciones y relaciones con el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, y demás entidades en el área de su competencia. • Elaborar en conjunto con la Oficina de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los criterios establecidos	

"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 1785 de 2014".

y normas vigentes sobre la materia.

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, sistemas de información 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 de contratación que adelante la institución.
- Dirigir el proceso contable del Instituto y velar por su sostenibilidad de acuerdo con la normatividad vigente, supervisar la elaboración de balances, estados financieros e 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 asegurar al Instituto la viabilidad y sostenibilidad financiera.
- 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.
- Diseñar, liderar, revisar y ejecutar el Plan Comercial y de Mercadeo institucional tanto a nivel asistencial como de investigaciones y salud pública.
- Dirigir, evaluar y controlar los procesos e informes relacionados con la ejecución presupuestal y el plan anual mensualizado de caja -PAC de conformidad a los lineamientos que fije el Gobierno Nacional.
- Orientar la gestión de facturación de los servicios prestados por el Instituto, 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 requisitos.
- 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 periódicamente las evaluaciones presupuestales con el fin de determinar los ajustes pertinentes.
- 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, los planes de necesidades y 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 bienes y servicios por parte de la institución.
- Verificar ejecutar 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

"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 1785 de 2014".

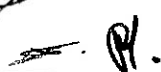
- físicos y hospitalarios del Instituto y propender por la adecuada prestación de los servicios de hotelería y de transporte de pacientes.
- Establecer el soporte tecnológico requerido para garantizar el funcionamiento y uso de los sistemas de información requerida por la entidad, sin perjuicio de las funciones que corresponden en materia del Sistema de Información Institucional, a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional del Instituto.
 - Apoyar y garantizar los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad del Sistema de Información Institucional 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 de los documentos de archivo y por su organización y debida conservación física y por la adecuada prestación de los servicios archivísticos del Instituto.
 - Liderar el 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 los reconocimientos y certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.
 - 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.
 - Ejercer los procesos y procedimientos en materia de control interno disciplinarios que adelanta el Instituto, como primera instancia.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- El sistema de control interno es adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
- La gestión administrativa y financiera garantiza el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Institución.
- La gestión administrativa y financiera garantiza la sostenibilidad y competitividad dentro del SGSSS.
- 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

"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 1785 de 2014".

• 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.	
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. • Normas sobre control interno. • 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina, Odontología, Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Sesenta y cuatro (64) 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.	• Cincuenta y dos (52) 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 1785 de 2014".

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	
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 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. • Brindar 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. • Planear la ejecución de las actividades de la Oficina de Control Interno. • 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 los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes, procesos, procedimientos, leyes y regulaciones que podrían tener un impacto significativo en la entidad. • Evaluar los medios con los que el Instituto salvaguarda sus bienes y, si es del caso, verificar su existencia. • Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad con que la que están siendo empleados los recursos de la entidad. • 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	

"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 1785 de 2014".

- con la gestión del riesgo, control, y gobierno corporativo, según proceda, para la organización, a petición de la alta dirección del Instituto.
- 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.
 - 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.
 - Liderar la planeación y ejecución del proceso de auditoría interna de Calidad del Instituto con el fin de apoyar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del INC.
 - Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias del Instituto Nacional de Cancerología ESE y hacer las recomendaciones orientadas para el mejoramiento institucional.
 - 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.
 - 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 los procesos.
 - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el Instituto.
 - Coordinar 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 de los responsables del Control Interno Disciplinario de la entidad.
 - Coordinar 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.
 - Revisar, consolidar y presentar para firma del Director General de la Institución, los informes que sean requeridos por los entes de control.
 - 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.
 - Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

"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 1785 de 2014".

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcciones de relaciones • Iniciativa • 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: Economía, Administración, 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.	• 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 1785 de 2014".

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 Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General y Subdirecciones en la formulación de las políticas, planes, proyectos y programas institucionales y en la elaboración de convenios nacionales e internacionales para el cumplimiento de su misión, así como, planear, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional y planes operativos de las diferentes dependencias de la entidad.	
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, en coordinación con las demás áreas cuando el proyecto lo requiera. • 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. • Realizar las gestiones necesarias, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo legal vigente, para realizar las modificaciones presupuestales que requiera el Instituto. • 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 Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Nacional de Planeación, la presentación, sustentación y aprobación de los proyectos de inversión relacionados con la investigación, la docencia, la prestación de servicios de salud, el mejoramiento y dotación de la infraestructura y en general de todo proyecto 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. • Liderar y orientar estratégicamente las líneas de acción de gobierno en línea. • Consolidar y hacer seguimiento al Banco de Proyectos Institucional. • Asesorar y coordinar el diseño, implementación, seguimiento y control del sistema de información institucional, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso.	

cul

"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 1785 de 2014".

- Realizar y presentar ante la Dirección General, el análisis de la información administrativa, financiera, científica y 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.
- Administrar el tablero de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control del Instituto, que permitan la toma acertada de decisiones estratégicas.
- Adoptar e implementar los lineamientos y procedimientos básicos que defina el Ministerio de Salud y 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 ESE.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asesoría en la formulación de los planes y programas de desarrollo institucionales, están presentados de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.
- El Plan de desarrollo del Instituto está de acuerdo a los planes de desarrollo del país y sectorial.
- La participación, consolidación y preparación el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de cada vigencia está de acuerdo a las normas establecidas para tal fin por el Ministerio de Hacienda y demás políticas del Gobierno Nacional.
- La asesoría en el desarrollo de proyectos de inversión y de investigación están acordes a las normas y necesidades priorizadas por el Instituto.
- El desarrollo del sistema de información responde a las necesidades del Instituto.
- El desarrollo de los proyectos de cooperación responde a las políticas del Gobierno Nacional y a las necesidades de recursos del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Normas sobre presupuesto del estado colombiano.
- Gerencia de proyectos
- Metodologías para presentación de Proyectos (BPIN entre otras)
- Tableros de control de gestión e indicadores
- Manejo de la metodología de marco lógico y metodologías similares.
- Manejo básico del idioma Ingles

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcciones de relaciones • Iniciativa • 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: Economía,	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada 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 1785 de 2014".

Administración de Empresas Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina u Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	funciones del cargo.
--	----------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

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	133
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 PREVENCIÓN	
- GRUPO AREA INVESTIGACIONES	
- GRUPO INVESTIGACION CLINICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y evaluar estrategias para el desarrollo de la investigación en cáncer, de conformidad a las necesidades específicas del país.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Liderar o participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos de investigación y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del grupo área. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas para el grupo área. • Orientar las actividades administrativas y financieras de los grupos de investigación clínica, epidemiológica y biología del cáncer. • Mantener actualizada toda la información sobre la ejecución de recursos de los proyectos de investigación y programas a cargo de los grupos del grupo área de investigaciones de la Subdirección. • Preparar y presentar los informes administrativos y financieros requeridos para el seguimiento a las metas establecidas en los proyectos de investigación y programas a cargo de los grupos del Grupo área de Investigaciones de la Subdirección. • Proponer y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento de la investigación en la Subdirección de Investigaciones. • Participar en la definición y coordinación de los mecanismos para el seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, en sus componentes técnico y administrativo. • Participar en la definición de los parámetros para la formulación de proyectos de investigación institucional. • Diseñar estrategias para mejorar la gestión de proyectos de investigación institucionales y participar activamente en la búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de la investigación. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • Liderar la evaluación y actualización de las líneas de investigación. • Dar concepto técnico al Ministerio de la Protección Social en la formulación de políticas y legislación necesarias para la prevención y control del cáncer en el país. • Participar en las actividades que ejecutan los nodos de investigación en cáncer. • Definir y ejecutar estrategias para la formación de recurso humano en 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 1785 de 2014".

para el control del cáncer en Colombia. • Evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos. • Proponer estrategias para la adecuada difusión de los resultados de investigaciones institucionales. • Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto. • 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. • Participar en el mantenimiento del sistema de desempeño institucional (Integración del Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa). • 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 el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Los proyectos de investigación clínica están enmarcados en las líneas institucionales. • 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. • La formación de investigadores, fortalece la capacidad investigativa del Instituto y del país, para el 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. • Política nacional de ciencia, tecnología e innovación. • Epidemiología clínica • Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos. • Investigación clínica, preferiblemente en cáncer. • Normas de buena práctica clínica. • Conocimientos en bioética. • Inglés medio • Gerencia de proyectos	
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: 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.





"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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION CLINICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Formular, promover proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucional.
- 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.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Administrar, 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.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los programas y proyectos a su cargo.
- Evaluar la relación costo-efectividad de alternativas terapéuticas y diagnósticas prioritarias para el tratamiento del cáncer en Colombia.
- Documentar la idoneidad fármaco-biológica de los medicamentos antineoplásicos usados en el país.
- Orientar metodológicamente el desarrollo de ensayos clínicos en el área de oncología.
- Orientar metodológicamente el desarrollo de ensayos diagnósticos en el área de oncología.
- Evaluar la efectividad y aplicabilidad en Colombia de las acciones de prevención basadas en el curso biológico de la enfermedad como las vacunas, la quimioprofilaxis y la modulación genética.
- Orientar metodológicamente la elaboración y estandarización de guías de manejo y protocolos en el área de oncología.
- Diseñar y ejecutar las estrategias para la formación del personal en entrenamiento en el componente de investigación.
- Generar estrategias adecuadas para la difusión de la información.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y educación continuada.
- Realizar la divulgación del conocimiento generado en estudios a su cargo, a través de la publicación de artículos, la participación en eventos científicos y la elaboración de otros documentos no científicos, entre otros.
- Supervisar las actividades de los estudiantes vinculados a los proyectos de investigación a su cargo, para realizar el trabajo de grado.
- Participar en la definición, actualización y seguimiento de las líneas de investigación del Instituto.
- Diseñar estrategias y participar activamente en la búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de la investigación clínica del Instituto.
- Orientar metodológicamente la elaboración de ensayos clínicos del Instituto.

"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 1785 de 2014".

• Proponer estrategias para la adecuada difusión de los resultados de investigación clínica institucionales. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Los proyectos de investigación clínica están enmarcados en las líneas institucionales. • 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. • La formación de investigadores, fortalece la capacidad investigativa del Instituto y del país, para el 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. • Política nacional de ciencia, tecnología e innovación. • Epidemiología clínica • Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos. • Investigación clínica, preferiblemente en cáncer. • Normas de buena práctica clínica. • Conocimientos en bioética. • Inglés medio • Gerencia de proyectos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERARQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA • Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	EXPERIENCIA • Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCIÓN Y PREVENCION	
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22	
- GRUPO AREA INVESTIGACIONES	
- GRUPO INVESTIGACION DE BIOLOGIA DEL CANCER	
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.	

ave

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Formular proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación.
- Dirigir científica y técnicamente la ejecución de proyectos de investigación.
- Evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y procurar la presentación de los avances y resultados de los proyectos, en eventos científicos.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto
- Participar en la definición, actualización y seguimiento de las líneas de investigación del Instituto.
- Asesorar los aspectos médicos de los proyectos de investigación del grupo.
- Supervisar las actividades de los estudiantes vinculados a los proyectos de investigación a su cargo, para realizar el trabajo de grado.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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
• 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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad	• 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 1785 de 2014".

de especialización 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 EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar proyectos de investigación orientados a determinar las relaciones causales del cáncer y la carga específica de enfermedad por los factores de riesgo presentes en la población colombiana.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Formular y participar en proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. • Colaborar en la asesoraría a la formulación de políticas y actividades requeridas para el control del cáncer. • Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación. • Dirigir científica y técnicamente la ejecución de proyectos de investigación. • Realizar análisis de los resultados de las investigaciones epidemiológicas. • Redactar y publicar artículos científicos. • Colaborar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación en cáncer. • 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 la investigación epidemiológica institucional. • Diseñar estrategias y participar directamente en la formación de recurso humano en el campo de la epidemiología del cáncer. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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
• Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. • Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. • Metodología y diseño de proyectos de investigación epidemiológica. • Manejo de paquetes estadísticos.

 **RI**

 **ame**

"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 1785 de 2014".

- Epidemiología del cáncer.
- Investigación, preferiblemente en epidemiología del cáncer.
- Gerencia de proyectos.
- Inglés medio

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: 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.

**II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION,
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA SALUD PUBLICA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 del cáncer en Colombia.
- Realizar el análisis de la situación de salud necesario para la adecuada planificación de intervenciones dirigidas a la prevención y control del cáncer en el país.
- Participar en la evaluación y actualización de las líneas de investigación y propender por el cumplimiento de las políticas de investigación institucionales.
- Participar en 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.
- 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 alta calidad en medios impresos.
- Organizar las actividades para fortalecer, evaluar y mantener los registros Institucionales y nacionales de Cáncer.
- 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.
- Garantizar el registro institucional actualizado de los datos epidemiológicos, de 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 1785 de 2014".

servicios oncológicos y de los determinantes del cáncer.

- Diseñar y desarrollar las actividades del Registro Nacional de Tumores con base en los registros poblacionales e institucionales del país.
- Asesorar técnicamente a la Subdirección y Dirección General en la formulación de políticas y legislación necesarias para la prevención y control del cáncer en el país.
- Asesorar el diseño, la implementación y la operación de la Red Cancerológica Nacional.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Administrar, 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.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Participar en el diseño 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).
- Participar en el diseño e implementación de los procesos de certificación en calidad que defina la entidad.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- Las Líneas de Investigación se establecen a partir de la priorización de necesidades para el país.

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.

cue

"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 1785 de 2014".

• Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Políticas públicas de prevención y control del cáncer. • Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCIÓN
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA DE SALUD PUBLICA
- GRUPO EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS ONCOLOGICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Evaluar los resultados y la efectividad de los servicios oncológicos en el país.
- Proponer y desarrollar proyectos de investigación dirigidas a la evaluación de servicios oncológicos y al uso de tecnologías en el país.
- Proponer estrategias para establecer criterios concertados que aseguren la calidad y la seguridad de la práctica clínica y tecnológica en los servicios Oncológicos en Colombia.
- Participar de la evaluación de los resultados y la efectividad de los servicios oncológicos en el país.
- Participar en el diseño, verificación y evaluación del uso de tecnología en la prestación de servicios oncológicos en Colombia y proponer estrategias de mejora.
- Participar en los estudios de costo – efectividad y sistemas de financiación de los servicios oncológicos en Colombia.
- Proponer y evaluar metodologías para la vigilancia de la prestación de servicios oncológicos en Colombia.
- Apoyar el desarrollo de legislación y normatividad concerniente a su área de acción.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del área a su cargo.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

"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 1785 de 2014".

• 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 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.	
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. • Gerencia de proyectos. • Enfermedades crónicas. • Políticas públicas de prevención y control del cáncer. • Metodologías de diseño de proyectos. • Inglés medio.	
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: 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.

"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 1785 de 2014".

**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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Realizar y apoyar estudios sobre costos y mecanismos de financiación de los programas de prevención en los diferentes regímenes del SGSSS.
- Apoyar el desarrollo de propuestas legislativas y de normatividad concerniente a su área de acción.
- Apoyar 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 activamente 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 adecuada 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.
- 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.
- Administrar, 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.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros,

"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 1785 de 2014".

hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.	
• Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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. • El desarrollo de programas de prevención que propendan por el control del cáncer en el país, dentro del marco del SGSSS. • La implementación de la Red Nacional de Cáncer está de acuerdo a la Ley 715 de 2001. • El desarrollo de estrategias de inducción de la demanda que propendan por el control del cáncer en el país, dentro del marco del SGSSS. • El desarrollo de estrategias de educación que propendan por el control del cáncer en el país, dentro del marco del SGSSS.	
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 Medio.	
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: 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.





"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 GRUPO AREA ANALISIS DE DATOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte metodológico y estadístico a los investigadores de la Subdirección del Investigaciones, otras Subdirecciones y demás unidades funcionales del Instituto Nacional de Cancerología ESE.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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. • Apoyar 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. • Apoyar, desde el punto de vista estadístico, 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. • Capacitar al personal del Instituto Nacional de Cancerología en el desarrollo de competencias para el análisis de datos. • Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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

"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 1785 de 2014".

cáncer. La socialización del conocimiento a través de publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales y el modelo del control del cáncer.	
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. - Inglés Medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA GESTION APOYO CLÍNICO
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar los procedimientos asistenciales y administrativos inherentes a la atención del paciente oncológico en forma oportuna y eficiente con criterios de accesibilidad, integralidad y humanización de la atención; articulando de manera sistemática en torno al paciente, con todos los servicios que conforman el grupo área (Gestión a Usuarios, Urgencias, Hospitalización, Servicios Farmacéuticos, Banco de Sangre, y Esterilización). 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
- Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en cada una de las unidades de servicios, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. - 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 Gestión Apoyo Clínico. - Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. - Participar en la elaboración del modelo de atención en cáncer a través de sus unidades de servicios. - Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios.

"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 1785 de 2014".

- Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo de los servicios del Grupo Área Gestión Apoyo Clínico.
- Dirigir, planear, evaluar y controlar la prestación de servicios hospitalarios y ambulatorios.
- Dirigir y coordinar lo relativo a los procedimientos internos para la admisión de pacientes de primera vez por consulta externa o gaica.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida a los, los informes requeridos.
- 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.
- Garantizar la adecuada implementación, ajuste y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos.
- Coordinar el desarrollo de los eventos académicos y científicos del grupo área y de los grupos que dependen de este.
- Desarrollar y coordinar los programas académicos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación, programas y políticas que estén a cargo del grupo área gestión apoyo clínico y de los grupos que dependen de este.
- Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del grupo.
- Planear la capacitación necesaria, basado en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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.

"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 1785 de 2014".

• Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Normas de investigación clínica. • Conocimientos de medicina basada en la evidencia • Seguridad del paciente. • Alto nivel del inglés técnico	
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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• 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 HOSPITALARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procedimientos asistenciales y administrativos inherentes a la atención del paciente oncológico en forma oportuna y con criterios de accesibilidad, integralidad y humanización de la atención; que permitan al personal médico y de apoyo, desarrollar una atención oncológica integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, en forma oportuna, eficiente, precisa, humana y eficaz, a través de la prestación del Grupo Área Gestión Apoyo Clínico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en los servicios de apoyo clínico, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario.
- Establecer y mantener indicadores de proceso y resultado como herramientas de gestión en el Grupo Hospitalario, que permitan buscar el mejoramiento continuo.
- Apoyar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.
- 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.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento al sistema de referencia y contrarreferencia en apoyo con el Grupo Gestión a Usuarios.
- Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas

"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 1785 de 2014".

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.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de hospitalización 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 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 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.
- Normas de investigación clínica
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia
- Procesos de atención integral al paciente con enfermedad genitourinaria oncológica.
- Inglés medio.

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada 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 1785 de 2014".

• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	funciones del cargo.
---	----------------------

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLOGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con enfermedades oncológicas y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende tratamiento y soporte; articulando de manera sistemática en torno al paciente, con todos los servicios que conforman el grupo área. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en cada una de las unidades de servicios que conforman el Grupo Área Soporte Oncológico, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario.
- Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.
- Participar en la elaboración del modelo de atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos.
- 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; así como apoyar la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos.
- Dar apoyo técnico a la Dirección General para la definición de políticas de programas asistenciales del Instituto.
- Coordinar, supervisar y organizar las actividades de los grupos bajo su supervisión.
- 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.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos.
- Efectuar reuniones de carácter docente-asistencial con presentación de casos y revisión de temas.
- Efectuar investigación clínica y apoyar la investigación básica aplicada.
- Aplicar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.

cuel

"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 1785 de 2014".

- Coordinar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos.
- Organizar y coordinar la investigación científica y la investigación básica aplicada.
- Participar en el desarrollo científico y tecnológico del Instituto.
- Planear la capacitación necesaria.
- Contribuir a 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.
- 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 el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 medio.

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

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

"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 1785 de 2014".

del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Medicina Interna, Pediatría, Cirugía Pediátrica, Oncología Pediátrica o Hematología.	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 DE CUIDADO INTENSIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, monitoreo y soporte de pacientes con patología oncológica que tenga indicación de cuidado crítico y que estén ubicados en dicha grupo, con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico y tratamiento, procurando una atención oportuna, de calidad y bajo principios éticos, liderando el equipo de trabajo de grupo de cuidado crítico con su presencia continua.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral Cuidado intensivo requerido por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o Hospitalización que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Recibir interconsultas, valorar al paciente y definir el ingreso.
- Determinar las necesidades de interconsulta con otros servicios del Instituto.
- 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.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. /
- Orientar y asesorar al paciente y su red de apoyo familiar sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del Diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio del Grupo Cuidado Intensivo e Intermedio para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Cumplir con todos los parámetros contenidos en el modelo de atención institucional.
- Generar e imprimir todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado.
- Dar lectura a los exámenes de laboratorio, exámenes de imágenes diagnóstico y en general todo tipo de examen de forma eficiente y oportuna.

CME

"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 1785 de 2014".

- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución.
- 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 el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 resolutive.
- 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
- Acreditar entrenamiento específico en cuidado crítico
- Manejo de paciente crítico oncológico
- Procesos de atención integral del cuidado crítico al paciente con cáncer y enfermedades afines.
- Seguridad del paciente.
- Inglés medio.

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

"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 1785 de 2014".

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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
- GRUPO DE CUIDADO INTENSIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el manejo, monitoreo y soporte de pacientes con patología oncológica que tenga indicación de cuidado crítico y que estén ubicados en dicha grupo, con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico y tratamiento, procurando una atención oportuna, de calidad y bajo principios éticos, liderando el equipo de trabajo de grupo de cuidado crítico con su presencia continua.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Prestar la atención integral en cuidado crítico requerido por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que han sido ingresados en la unidad de cuidados intensivos del Instituto a través de interconsultas que provienen de las áreas de GAICA, hospitalización y cirugía. • Realizar turnos de acuerdo a la programación de cada servicio. • Recibir interconsultas, valorar al paciente y definir el ingreso a la Unidad de Cuidado intensivo comunicando al médico tratante o a la enfermera del piso respectivo la decisión de trasladar o ingresar al paciente. • Informar a la enfermera jefe de la unidad el ingreso, condiciones y necesidades de monitoreo del paciente. • Informar a la terapeuta respiratoria el ingreso, condiciones respiratorias del paciente y la posible terapia requerida. • Informar y mantener una buena comunicación con el grupo familiar de los pacientes ingresados al grupo de cuidado crítico. • Determinar las necesidades de interconsulta con otros servicios del Instituto. • Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación relacionados con su área y acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales según las posibilidades del grupo. • Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país. • Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad, de acuerdo a las posibilidades. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de la Unidad de Cuidados Intensivo para el logro de los objetivos y metas propuestas. • Diligenciar para aquellas intervenciones y según la urgencia del procedimiento 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





"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 1785 de 2014".

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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 resolutive.
- 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
- Acreditar entrenamiento específico en cuidado crítico
- Manejo de paciente crítico oncológico
- Procesos de atención integral del cuidado crítico al paciente con cáncer y enfermedades afines.
- Seguridad del paciente.
- Inglés medio.

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: Medicina.	• 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 1785 de 2014".

- Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLOGICO

- MEDICINA INTERNA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

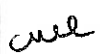
Complementar la prestación de los servicios oncológicos por medio de una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio de medicina interna por consulta externa, urgencias y/o Hospitalización que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de los servicios de medicina interna 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.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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 el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 busca la complementación en la prestación de los servicios



"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 1785 de 2014".

oncológicos.

- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de medicina interna 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 de actualización en reanimación cardiopulmonar
- Conocimientos en seguridad del paciente
- Procesos de atención integral en medicina interna al paciente con enfermedad oncológica
- Inglés medio.

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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Medicina Interna.	• 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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLOGICO

- MEDICINA INTERNA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar la prestación de los servicios oncológicos por medio de una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, dentro de la especialidad de medicina interna que comprende tratamiento y soporte.

Participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio por 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 medicina interna para garantizar la atención integral.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, las políticas institucionales y 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.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado y postgrado.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de medicina interna para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 busca la complementación en la prestación de los servicios

cue

"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 1785 de 2014".

oncológicos.

- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de medicina interna 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 de actualización en reanimación cardiopulmonar
- Conocimientos en seguridad del paciente
- Procesos de atención integral en medicina interna al paciente con enfermedad oncológica
- Inglés medio.

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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Medicina Interna.	• 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 - GRUPO ÁREA SOPORTE ONCOLÓGICO - GRUPO REHABILITACION Y TERAPIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar al paciente con patología oncológica y enfermedades afines, una atención, asesoría y apoyo integral, interdisciplinario y multidisciplinaria de Rehabilitación que comprende promoción, prevención diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, mediante los servicios de fisiatría, terapia física, fonoaudiología y terapia ocupacional, 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
• Diseñar un plan de rehabilitación integral en el marco del modelo de atención. • Participar en juntas de evaluación en grupos interdisciplinarios (Seno y Tejidos Blandos, Ortopedia, entre otros) • Participar en juntas de rehabilitación en casos difíciles o complejos. • Realizar proyectos de investigación en rehabilitación en el paciente con cáncer de acuerdo a las necesidades de la población atendida en el Instituto Nacional de Cancerología ESE • Desarrollar actividades de docencia en rehabilitación oncológica del paciente pediátrico y adulto, con estudiantes de pregrado, postgrado y subespecialidades. • Prestar la atención integral en rehabilitación requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, seguimiento de acuerdo a la especialidad. • Realizar los procedimientos médicos de rehabilitación con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de los servicios fisiatría, terapia física, fonoaudiología y terapia ocupacional de para garantizar la atención integral. • Elaborar la prescripción del tratamiento de fisioterapia, fonoaudiología, terapia ocupacional, órtesis, o prótesis según sea el caso. • Elaborar las incapacidades médicas, las evaluaciones funcionales, y los conceptos de discapacidad en respuesta a las solicitudes formuladas por las autoridades competentes cuando el paciente lo requiera. • Efectuar tratamientos de rehabilitación siguiendo cualquiera de las técnicas científicamente validados. • 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. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. ✓ • Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de rehabilitación para el logro de los objetivos y metas propuestas. • Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.





"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 1785 de 2014".

- Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato de consentimiento informado diseñado para tal fin por la Institución.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Contribuir a 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de rehabilitación 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 promueve la prestación del servicio de Rehabilitación 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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
- Principales alteraciones psiquiátricas presentes en el paciente oncológico.
- Procesos de atención integral de rehabilitación específicamente en fisioterapia, terapia física, fonoaudiología y terapia ocupacional al paciente con cáncer y enfermedades afines.
- Seguridad del paciente.
- Inglés medio.

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

"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 1785 de 2014".

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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 -GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO - GRUPO CUIDADO PALIATIVO

III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar promoción, atención y apoyo en cuidado paliativo a los pacientes y a sus familias, por medio de una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, a través de la atención domiciliaria y prestación de servicios especializados de cuidado paliativo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios. • Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo. • Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos desarrollados en el área de su competencia. • Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con enfermedad oncológica y afines. • Prestar atención de urgencias oncológicas a los pacientes con patologías primaria y secundaria derivadas de la enfermedad o secuelas del manejo oncológico, en relación con la naturaleza de la función principal. • Realizar la asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que requieran cuidado paliativo. • Realizar el manejo precoz de complicaciones que puedan deteriorar la calidad de vida del paciente. • Garantizar el soporte paliativo en el desarrollo del proceso normal de adaptación a la enfermedad y su manejo ambulatorio exitoso. • Hacer procedimientos relacionados con la patología tales como: Aplicación de medicación, bloqueos reversibles en Bursa, tendón y nervio periférico, bloqueos neurolíticos del eje simpático y somático, implante de reservorios y bombas para analgesia intratecal, y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas. • Brindar atención domiciliaria a pacientes con cáncer avanzado. • Desarrollar el programa para el manejo de dolor post-operatorio (programa conjunto con anestesiología). • Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos. • Participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades. • Desarrollar y vigilar los programas académicos. • Efectuar investigación clínica y aplicada.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

- Aplicar las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Efectuar el seguimiento y control del paciente tratado y evaluar los resultados alcanzados.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Cuidados Paliativos 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 promueve la prestación del servicio de Cuidados Paliativos 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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
- Conocimientos en farmacología clínica
- Conocimiento de la normatividad de medicamentos de control
- Bioética
- Cuidado paliativo al paciente con cáncer y enfermedades afines, con enfoque integral.
- Seguridad del paciente.
- Inglés medio.

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

"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 1785 de 2014".

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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
- GRUPO CUIDADO PALIATIVO

III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar atención y apoyo en cuidado paliativo a los pacientes y sus familias por medio de una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria a través de los servicios de clínica del dolor y prestación de servicios especializados de cuidado paliativo, 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
• Prestar la atención integral Cuidados Paliativos requerido por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, seguimiento de acuerdo a la especialidad. • Seleccionar el tratamiento más adecuado para el paciente de acuerdo con su estado funcional, el estadio de su enfermedad y la fisiopatología del dolor y los síntomas presentados. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • Responder las consultas telefónicas de pacientes o familiares que previamente hayan sido evaluados por el servicio e incluidos en un plan de atención domiciliaria. • Determinar las necesidades de interconsulta con otros servicios del Instituto. • Realizar los procedimientos médicos de cuidados paliativos con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través del servicio, 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. • Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. • Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. • Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.

cm

"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 1785 de 2014".

- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Cuidados Paliativos 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 promueve la prestación del servicio de Cuidados Paliativos 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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
- Conocimientos en farmacología clínica
- Conocimiento de la normatividad de medicamentos de control
- Bioética
- Cuidado paliativo al paciente con cáncer y enfermedades afines, con enfoque integral.
- Seguridad del paciente.
- Inglés medio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aprendizaje continuo • Experticia 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 1785 de 2014".

ciudadano	• Trabajo en Equipo y colaboración
• Transparencia	• Creatividad e Innovación
• Compromiso con la organización	
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 funciones del cargo.
• Título de postgrado en la modalidad de especialización 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
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar promoción, atención, asesoría y apoyo en psiquiatría y de salud mental a los pacientes y sus familias, como a los funcionarios del Instituto Nacional de Cancerología ESE que lo requieran, actuando de manera integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, a través de servicios de psicología, psiquiatría y terapia grupal.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios. • Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo. • Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos desarrollados en el área de su competencia. • 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. • Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria a pacientes con enfermedad oncológica y afines para hacer valoración psiquiátrica y de salud mental y, tratamiento de acuerdo a ésta. • Brindar psicoterapia, psicoeducación y apoyo a pacientes y familiares e integrar los diferentes grupos psicoeducativos y talleres. • Brindar terapia de relación a pacientes y familiares que lo requieran. • Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos. • Participar en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades. • Desarrollar y vigilar los programas académicos asignados. • Efectuar investigación clínica y aplicada. • Cumplir las políticas de control de cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional. • Promover, diseñar, organizar los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de la función principal. • Efectuar el seguimiento y control del paciente oncológico y evaluar los resultados alcanzados. • Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros,





"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 1785 de 2014".

hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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
- Proceso de duelo.
- Principales alteraciones psiquiátricas y emocionales presentes en el paciente oncológico y su tratamiento.
- Cuadros psiquiátricos secundarios al uso de fármacos.
- Trastornos relacionados con el consumo de sustancias.
- Procesos de atención integral de Salud Mental al paciente con cáncer y enfermedades afines.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés medio.

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: 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.

"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 1785 de 2014".

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

MÉDICO ESPECIALISTA 2120-22

-GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO

- GRUPO SALUD MENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con cáncer y enfermedades afines, una atención, asesoría y apoyo integral e interdisciplinario en salud mental, que comprende diagnóstico y tratamiento, mediante la utilización de la terapia psiquiátrica y psicológica, y en general el apoyo emocional y psico-social y participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral en salud mental y emocional requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias u hospitalización que comprende diagnóstico y tratamiento de acuerdo a la especialidad.
- Efectuar tratamientos psicoterapéuticos siguiendo cualquiera de las técnicas científicamente validadas.
- Participar en proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales que permitan mejorar la prestación de los servicios.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

Cue

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. - 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 - Proceso de duelo. - Principales alteraciones psiquiátricas y emocionales presentes en el paciente oncológico y su tratamiento. - Cuadros psiquiátricos secundarios al uso de fármacos. - Trastornos relacionados con el consumo de sustancias. - Procesos de atención integral de Salud Mental al paciente con cáncer y enfermedades afines. - Conocimientos en seguridad del paciente. - Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLOGICO
- GRUPO NUTRICION Y SOPORTE METABOLICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar diagnóstico a todos los pacientes con patología oncológica y ofrecer tratamiento a los pacientes con patología oncológica que tengan indicación de cuidado nutricional, asegurando una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, a través de los servicios de nutrición clínica y soporte metabólico, dando soporte nutricional enteral o parenteral o mixto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. - Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.

"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 1785 de 2014".

- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios.
- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo.
- Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos desarrollados en el área de su competencia.
- 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.
- Garantizar la elaboración de minutas para pacientes hospitalizados.
- Realizar asistencia hospitalaria y ambulatoria a pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que requieran atención nutricional y metabólica.
- Realizar el manejo precoz del déficit nutricional y metabólico que pueda complicar el tratamiento oncológico y deteriorar la calidad de vida del paciente.
- Efectuar el diagnóstico nutricional y seguimiento a pacientes oncológicos en riesgo de desnutrición, especialmente aquellos pacientes quirúrgicos con neoplasias caectizantes.
- Desarrollar las políticas para disminuir la morbi-mortalidad de los pacientes del Instituto.
- Hacer procedimientos relacionados con el cuidado nutricional y metabólico, y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- Participar en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Apoyar los programas académicos. ✓
- Efectuar y colaborar con la investigación clínica y apoyar la investigación básica aplicada.
- Ejecutar las políticas de control de cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de su función principal. ✓
- Efectuar el seguimiento y control del paciente oncológico y evaluar los resultados alcanzados.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 podría contribuir 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

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 resolutive. • 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 • Conocimientos en oncología • Conocimiento y experiencia en soporte metabólico y nutricional • Procesos de atención integral en Nutrición y Soporte Metabólico al paciente con cáncer y enfermedades afines. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO ÁREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la prestación de servicios de Patología, Genética y Oncología Molecular a todos los pacientes que se les solicite estudios de histo-anatomo-patológicos, estudios de diagnósticos genéticos en cáncer y asesoría genética de forma interdisciplinaria y multidisciplinaria, asegurando una atención integral, para la definición de las conductas de tratamientos los diferentes servicios a través de estudios anatomopatológicos e histopatológicos de alta sensibilidad y especificidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en cada una de las unidades de servicios que conforman el grupo área, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • 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 Area de Oncología Médica.

"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 1785 de 2014".

- Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo 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.
- Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo de los servicios del Grupo Area de Oncológica Médica.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia, los informes requeridos por esta.
- Prestar la atención integral en diagnóstico genético y de oncología molecular requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden a los servicios de consulta externa y/o Hospitalización que comprende el diagnóstico y seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Realizar asistencia a pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que requieran servicios patología.
- Hacer procedimientos relacionados a su función principal y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
- 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 postmortem a los pacientes que fallezcan en el Instituto, emitir el concepto respectivo y coordinar el anfiteatro.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de servicios oncológicos.
- Participar en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Desarrollar y apoyar los programas académicos que se diseñen en el Instituto.
- Efectuar investigación clínica y la investigación básica aplicada.
- Realizar investigaciones patológicas que conduzcan al conocimiento del cáncer y la evolución de los tumores.
- Realizar el seguimiento y control del paciente oncológico a fin de evaluar los resultados alcanzados.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de su función principal.
- Realizar el seguimiento y control del paciente oncológico a fin de evaluar los resultados alcanzados.
- Seguir y cumplir el Modelo de atención y prestación de los servicios oncológicos, así como la agenda de actividades.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Entrega resultados diagnósticos confiables y oportunos, siguiendo los protocolos de atención definidos en el Instituto.
- 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

"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 1785 de 2014".

• 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 medio.	
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	• 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 DE ONCOLOGIA MEDICA
- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar servicios de evaluación, procesamiento, análisis y diagnóstico patológico 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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.

"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 1785 de 2014".

- 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. ✓
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- 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.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de patología para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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.
- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores.
- Contribuir a 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.
- Seguir y cumplir el Modelo de atención y prestación de los servicios oncológicos, así como la agenda de actividades.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Entrega resultados diagnósticos confiables y oportunos, siguiendo los protocolos de atención definidos en el Instituto.
- 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

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA (MOLECULAR)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Presfár servicios de Patología Molecular y entregar resultados diagnfósticos confiables para el control del cÁncer en pacientes hospitalizados, de urgencias, de consulta, extra-institucionales, y/o de proyectos de investigaci3n del Instituto.
IV. DESCRIPCI3N DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar las pruebas de biología molecular necesarias para complementar diagnfstico o dar informaci3n pronfstica, respuesta terapéutica o de impacto epidemiol3gico. • Liderar los mecanismos necesarios de correlaci3n entre los aspectos clínicos y 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 1785 de 2014".

posibilidades de información de las pruebas de biología molecular.

- Proponer consecución de tecnologías nuevas en biología – molecular, teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades reales de la institución.
- Realizar, evaluar y verificar los procesos y procedimientos que se realicen en el área de biología molecular y sus laboratorios de impacto tales como Patología, Genética, Citometría y Banco de Tumores.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- Realizar junto con su grupo de trabajo pruebas de biología molecular de trascendencia conocida y su seguimiento desde la muestra inicial, procesos de laboratorio certificados y elaboración de diagnósticos.
- Liderar y apoyar procesos de actualización académica, investigación y apoyo diagnóstico molecular tanto de los profesionales de la institución como de los estudiantes de los convenidos académicos vigentes.
- Evaluar los procesos de control de calidad, mejoramiento, gestión y certificación de los laboratorios involucrados en las pruebas de biología molecular
- Liderar el posicionamiento del área de biología molecular del Instituto Nacional de Cancerología como un grupo líder y referencia nacional y regional de diagnóstico e investigación molecular en cáncer.
- 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.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Entrega resultados diagnósticos confiables y oportunos, siguiendo los protocolos de atención definidos en el Instituto.
- 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.

ceel

"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 1785 de 2014".

• 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 medio.	
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 en Patología, Patología Anatómica y Clínica o Patología Oncológica y con segunda especialización, maestría o doctorado en Biología Molecular.	• 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 (GENETICA)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la prestación de servicios de Patología, Genética y Oncología Molecular a todos los pacientes que se les solicite estudios histo-anatomo-patológicos, estudios de diagnóstico genético en cáncer y asesoría genética de forma interdisciplinaria y

"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 1785 de 2014".

multidisciplinaria, asegurando una atención integral, para la definición de las conductas de tratamientos de los diferentes servicios a través de procedimientos de alta sensibilidad y especificidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral en Genética y Oncología Molecular requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden a los servicios de consulta externa y/o hospitalización que comprende el diagnóstico y seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos de con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de Genética y Oncología molecular de para garantizar la atención integral.
- Generar los resultados diagnósticos relacionados con Genética y Oncología Molecular.
- Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en cada una de las unidades de servicios que conforman el grupo área, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario.
- Contribuir en la elaboración del modelo de atención en cáncer con apoyo 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.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos.
- Prestar la atención integral en el área de Genética y Oncología Molecular requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden a los servicios de consulta externa y/o hospitalización que comprende el diagnóstico y seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Responder por los resultados diagnósticos emitidos por el grupo de Genética y Oncología Molecular.
- Realizar asistencia a pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que requieran servicios patología.
- Hacer procedimientos relacionados a su función principal y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
- Proteger y procesar las biopsias y piezas quirúrgicas, recibidas en el servicio, procedente de las dependencias del Instituto y otras instituciones del salud.
- Realizar el estudio postmortem a los pacientes que fallezcan en el Instituto, emitir el concepto respectivo y coordinar el anafiteatro.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de servicios oncológicos.
- Participar en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extrainstitucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Apoyar el seguimiento y control del paciente oncológico a fin de evaluar los resultados alcanzados.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- 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.
- Contribuir con el desarrollo de los eventos académicos y científicos del grupo área y de los grupos que dependen de este.
- Desarrollar y coordinar los programas académicos que diseñe y asigne el grupo área de docencia al Grupo Área Diagnóstico y Estadificación y de los grupos que

"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 1785 de 2014".

dependen de este.

- Contribuir con la Subdirección General de Atención Médica y Docencia y con la Subdirección General de Investigaciones, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, para la realización de proyectos de investigación, programas y políticas.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Planear la capacitación necesaria, basado en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 que 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 Genética y Oncología Molecular de manera eficiente y oportuna.
- La realización del diagnóstico genético y oncología molecular y asesoría genética de cada caso estudiado con los procedimientos establecidos en el Instituto y avalados científicamente permiten determinar y definir las conductas terapéuticas o quirúrgicas de los diferentes servicios de la Institución.
- 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 Genética y Oncología Molecular 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 y básica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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.
- Gerencia de proyectos.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos y experiencia en oncología
- Conocimiento en Biología Molecular
- Procesos y técnicas de estudios de genética y oncología molecular a pacientes con cáncer y enfermedades afines.
- Inglés 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 1785 de 2014".

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.	• 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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la prestación de servicios de Medicina Nuclear a todos los pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que lo requiera, asegurando una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, a través de una tecnología adecuada y avanzada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

- Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario.
- Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios.
- Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo del servicio
- Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos desarrollados en el área de su competencia.
- Realizar asistencia hospitalaria y ambulatoria a pacientes con patología oncológica y enfermedades afines.
- Hacer procedimientos relacionados a su función principal y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
- Efectuar procedimientos radiodiagnósticos y radioterapéuticos, según el estado del conocimiento científico y su disponibilidad.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- Participar en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Desarrollar y apoyar los programas académicos que diseñe y asigne el Grupo

"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 1785 de 2014".

respectivo.

- Efectuar y colaborar con la investigación clínica y apoyar la investigación básica aplicada.
- Participar en la ejecución de las políticas de control de cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de su función principal.
- Participar en el seguimiento y control del paciente oncológico y evaluar los resultados alcanzados.
- Presentar de manera oportuna los informes requeridos por este.
- 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.
- Coordinar el desarrollo de los eventos académicos y científicos del grupo área y de los grupos que dependen de este.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación, programas y políticas.
- Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo.
- Planear la capacitación necesaria basada en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- 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 el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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 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.

"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 1785 de 2014".

• Normas sobre salud ocupacional para personal ocupacionalmente expuesto • Conocimientos de medicina basada en la evidencia • Curso y certificado de acreditación en radioprotección 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 medio.	
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.	• 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
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar servicios de Medicina Nuclear para diagnóstico y tratamiento apoyando y complementando la prestación de servicios oncológicos y de otras patologías por medio de una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento. Participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Prestar la atención integral en Medicina Nuclear requerida por los pacientes con cáncer u otras patologías que acuden al servicio por consulta externa, urgencias u hospitalización que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento de acuerdo a la especialidad. • Realizar los procedimientos médicos con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de técnicas de Medicina Nuclear para garantizar la atención integral. • Elaborar la prescripción de radiofármacos o radionúclidos para las intervenciones de Medicina Nuclear según sea el caso. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • Supervisar, controlar y evaluar la realización del estudio y realizar procedimientos rutinarios acordes con la necesidad de cada paciente. • Interpretar los estudios realizados a los pacientes y realizar informes escritos de los mismos. • Ingresar y administrar las terapias con radionúclidos o radiofármacos a los pacientes que lo requieran. • Realizar los procedimientos de medicina nuclear bajo normas nacionales e





"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 1785 de 2014".

internacionales de seguridad radiológica para protección del paciente, de los familiares, de los trabajadores ocupacionalmente expuestos y del público en general.

- Realizar dosimetría de pacientes hospitalizados.
- Participar activamente en el proyecto de Medicina Nuclear y todos los proyectos de investigación nacional con el respaldo de organismos nacionales e internacionales
- Realizar tratamientos de Medicina Nuclear siguiendo cualquiera de las técnicas científicamente validadas.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo con las necesidades del paciente acorde con las políticas institucionales y 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.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de Medicina Nuclear para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

"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 1785 de 2014".

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 resolutive. • 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 radioprotección 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 medio.	
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.	• 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	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar al paciente con enfermedades oncológicas y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende tratamiento y soporte, articulando de manera sistemática en torno al paciente, con todos los servicios que conforman el grupo área. Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en cada una de las unidades de servicios que conforman el Grupo Área, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas	

 **PR**



"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 1785 de 2014".

asistenciales del Instituto.

- Participar en la elaboración del modelo de atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer con los diferentes grupos a cargo.
- Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo de los servicios del Grupo Área Unidades Médicas.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida a la Subdirección de Atención Médica y Docencia, los informes requeridos por esta.
- 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; así como apoyar la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos.
- Dar apoyo técnico a la Dirección General para la definición de políticas de programas asistenciales del Instituto.
- Coordinar, supervisar y organizar las actividades de los grupos bajo su supervisión.
- 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.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos que diseñe y asigne el Grupo Area de Docencia.
- Efectuar reuniones de carácter docente-asistencial con presentación de casos y revisión de temas.
- Efectuar investigación clínica y apoyar la investigación básica aplicada.
- Ejecutar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Coordinar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos.
- Organizar y coordinar la investigación científica y la investigación básica aplicada.
- Participar en el desarrollo científico y tecnológico del Instituto.
- Planear la capacitación necesaria, basado en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos
- Responder por la custodia, manejo de elementos e inventario de los bienes a su cargo.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,

"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 1785 de 2014".

de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 medio.

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.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“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 1785 de 2014”.

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ONCOLOGIA CLINICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar los procedimientos asistenciales y administrativos inherentes a la atención del paciente oncológico en forma oportuna y eficiente con criterios de accesibilidad, integralidad y humanización de la atención; articulando de manera sistemática entorno al paciente, con todos los servicios que conforman el grupo área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en cada una de las unidades de servicios que conforman el grupo área, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario.
- 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.
- Apoyar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.
- Contribuir en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios.
- Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo.
- Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos desarrollados en el área de su competencia.
- Dirigir, planear, evaluar y controlar la prestación de servicios hospitalarios y ambulatorios.
- Presentar de manera oportuna los informes requeridos.
- 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.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos.
- Coordinar el desarrollo de los eventos académicos y científicos del grupo área y de los grupos que dependen de este.
- Dar apoyo técnico a la Dirección General para la definición de políticas de programas asistenciales del Instituto.
- Coordinar, supervisar y organizar las actividades de los Grupos bajo su supervisión.
- 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.
- 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 reuniones de carácter docente-asistencial con presentación de casos y

"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 1785 de 2014".

revisión de temas.

- Efectuar investigación clínica y apoyar la investigación básica aplicada.
- Ejecutar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Coordinar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos.
- Organizar y Coordinar la Investigación científica y la investigación básica aplicada.
- Participar en el desarrollo científico y tecnológico del Instituto.
- Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 medio.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 -GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS - UNIDAD DE ONCOLOGIA CLINICA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar al paciente con enfermedades oncológicas y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende diagnóstico, tratamiento, rehabilitación 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
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en cada una de las unidades de servicios que conforman el grupo área, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • 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. • Apoyar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Contribuir en la elaboración del modelo de atención en cáncer con apoyo 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. • Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño. • Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo de los servicios del Grupo Area de Atención Oncológica Médica. • Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida los informes requeridos. • 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; así como apoyar la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos. • Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos. • Dar apoyo técnico a la Dirección General para la definición de políticas de programas asistenciales del Instituto. • Coordinar, supervisar y organizar las actividades de los grupos bajo su supervisión. • 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

"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 1785 de 2014".

pacientes del Instituto.

- Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, revisando casos institucionales y extrainstitucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos que diseñe y asigne el Grupo Area de Docencia.
- Efectuar reuniones de carácter docente-asistencial con presentación de casos y revisión de temas.
- Efectuar investigación clínica y apoyar la investigación básica aplicada.
- Apoyar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Coordinar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos.
- Organizar y coordinar la investigación científica y la investigación básica aplicada.
- Participar en el desarrollo científico y tecnológico del Instituto.
- Planear la capacitación necesaria en coordinación con el Grupo de Desarrollo del Talento Humano, basado en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos
- 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.
- 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.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.

"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 1785 de 2014".

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 medio.	
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: 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.

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)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Brindar al paciente pediátrico con enfermedad oncológica y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de Cirugía Pediátrica, Pediatría, Oncopediatría, Odontología Pediátrica y un Centro Educativo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de todas las unidades de servicios. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios. • Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño. • Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo. • Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos desarrollados en el área de su competencia. • Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de los pacientes menores de edad que lo requieran. • Prestar atención de urgencias oncológicas a los pacientes pediátricos con

"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 1785 de 2014".

- 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 los pacientes pediátricos ambulatorios y a los hospitalizados.
 - Atender las interconsultas de pacientes pediátricos.
 - Realizar los procedimientos y las intervenciones quirúrgicas a los pacientes con patologías pediátricas.
 - 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.
 - Dirigir y vigilar el Centro Educativo.
 - Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida los informes requeridos por estos.
 - 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.
 - Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos.
 - Desarrollar y coordinar los programas académicos.
 - Participar en la realización de proyectos de investigación, programas y políticas.
 - Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación, programas y políticas que estén a cargo de su grupo.
 - Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo.
 - Planear la capacitación necesaria, basado en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
 - Efectuar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 sub-especialización 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 1785 de 2014".

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. • Procesos de atención integral al paciente pediátrico con enfermedad oncológica. • Inglés medio.	
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.	• 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)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Prestar la atención integral requerida a los pacientes pediátrico con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio de pediatría por urgencias y/o Hospitalización que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento y soporte en cirugía oncológica pediátrica y pacientes oncológicos pediátrico. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación del servicio de oncológica pediátrica. • Realizar actividad médico asistencial a los pacientes en edad pediátrica, en horas nocturnas; y en sábados, domingos y festivos, a los pacientes en la clínica de Oncología Pediátrica, en las áreas de Hospitalización, Unidad de Cuidados Intensivos y Urgencias (GAICA). • 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. • Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.

"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 1785 de 2014".

- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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 y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 sub-especialización 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.
- Procesos de atención integral al paciente pediátrico con enfermedad oncológica.
- Inglés medio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"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 1785 de 2014".

organización	
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.

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)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Prestar la atención integral requerida a los pacientes pediátrico con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio de pediatría por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende prevención, tratamiento y soporte seguimiento en cirugía oncológica pediátrica y pacientes oncológicos pediátrico. • Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos con apoyo psicosocial para él paciente y su familia, a través de los servicios de pediatría oncológica para garantizar la atención integral. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación del servicio de oncológica pediátrica. • 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. • Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. • Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Administrar y controlar su agenda clínica de actividades, para cumplir con los programas, proyectos y actividades propias del área. • 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.

"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 1785 de 2014".

• Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de oncología pediátrica para el logro de los objetivos y metas propuestas. • Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales. • Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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. • Procesos de atención integral al paciente pediátrico con enfermedad oncológica • Seguridad del paciente. • Inglés medio.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA • Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	EXPERIENCIA • Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

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)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las actividades asistenciales de la clínica de Oncología Pediátrica
- Realizar actividad médico asistencial a los pacientes en edad pediátrica, en horas nocturnas; y en sábados, domingos y festivos, a los pacientes en la clínica de Oncología Pediátrica, en las áreas de Hospitalización, Unidad de Cuidados Intensivos y Urgencias (GAICA).
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. ✓
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- 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.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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 están de acuerdo con las normas científicas y

"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 1785 de 2014".

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 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. • Procesos de atención integral al paciente pediátrico con enfermedad oncológica • Seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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.	• 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)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar al paciente pediátrico con enfermedades oncológicas y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica y hematológica o afines que acuden al servicio de pediatría por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende prevención, tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad. • Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de los servicios de pediatría oncológica para garantizar la atención integral. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.	

Cuel

"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 1785 de 2014".

- 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 el área de Hematología, Oncología Pediátrica que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización de Hematología Pediátrica.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de oncología pediátrica para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 1785 de 2014".

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer. • Procesos de atención integral al paciente pediátrico con enfermedad oncológica. • Seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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 en Pediatría y Hemato-oncología Pediátrica.	• 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
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar al paciente con neoplasia endocrinológicas y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos, quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios. • Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño. • Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo del servicio. • Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos desarrollados en el área de su competencia. • 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.

pa

cuel

"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 1785 de 2014".

- Desarrollar políticas para disminuir la morbi-mortalidad de los pacientes del Instituto.
- Participar en las juntas multidisciplinarias que se requiera, revisando casos institucionales y extra institucionales con otras especialidades.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos que diseñe y asigne el Grupo Área de Docencia.
- Efectuar investigación clínica y apoyar 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 busca la complementación en la prestación de los servicios oncológicos.
- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de medicina interna 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 medio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

"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 1785 de 2014".

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FÓRMACION 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE ENDOCRINOLOGIA ONCOLOGICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Complementar la prestación de los servicios oncológicos por medio de una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, dentro de la especialidad de endocrinología que comprende tratamiento y soporte. Participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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 y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, las políticas institucionales y 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. • Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad. • Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Administrar y controlar su agenda clínica de actividades, para cumplir con los programas, proyectos y actividades propias del área. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de medicina interna (endocrinología) para el logro de los objetivos y metas





"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 1785 de 2014".

propuestas.

- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 busca la complementación en la prestación de los servicios oncológicos.
- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de medicina interna 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 medio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y 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 1785 de 2014".

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS
- UNIDAD DE HEMATO ONCOLOGIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar al paciente con patología hematológica, hemato oncológica y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios. • Participar en la elaboración y efectiva ejecución del Plan Operativo del servicio de Oncología Clínica en apoyo con el Grupo Area de Oncología Médica. • Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos desarrollados en el área de su competencia. • Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con enfermedad oncológica y afines. • 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. • Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades. • Desarrollar y vigilar los programas académicos que se diseñe y asigne. • Efectuar investigación clínica y la investigación basada. • Ejecutar las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional. • 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. • Cumplir con las normas vigentes para la prestación de los servicios en salud. • 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.

"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 1785 de 2014".

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 hemato-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 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 resolutive.
- 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.
- Seguridad del paciente.
- Procesos de atención integral al paciente hematológico con enfermedad oncológica
- Inglés medio.

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.	• 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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS

- UNIDAD DE HEMATO ONCOLOGIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con patología hematológica, hemato-oncológica y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende la promoción, prevención, tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad hemato-oncológica o afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos a través de los servicios de hemato-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.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- 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.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende la promoción,

"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 1785 de 2014".

- 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 hemato-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 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 resolutive.
 - 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.
- Seguridad del paciente.
- Procesos de atención integral al paciente hematológico con enfermedad oncológica
- Inglés medio.

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.	• 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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ofrecer atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente mediante la utilización de las radiaciones ionizantes para tratar enfermedades malignas y benignas con el fin de erradicar la enfermedad ocasionando el mínimo daño a los tejidos sanos adyacentes y mejorando la calidad de vida del paciente a un costo razonable y participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el

"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 1785 de 2014".

cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio de radioterapia por consulta externa, urgencias y/o Hospitalización que comprende prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, 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 activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos contenidos en la Historia clínica electrónica.
- Generar e imprimir todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado.
- Dar lectura a los exámenes de laboratorio, exámenes de imágenes diagnóstico y en general todo tipo de examen de forma eficiente y oportuna.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. - 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 medio.	
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: 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.

"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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERÁPICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ofrecer atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria al paciente mediante la utilización de las radiaciones ionizantes para tratar enfermedades malignas y benignas con el fin de erradicar la enfermedad ocasionando el mínimo daño a los tejidos sanos adyacentes y mejorando la calidad de vida del paciente a un costo razonable y participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- 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 con criterios éticos y de veracidad a la familia del paciente acerca del riesgo familiar de cáncer y en los casos requeridos recomendar ajustes en los esquemas de tamización.
- Instruir de manera eficaz 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.
- Informar de manera obligatoria los eventos adversos, complicaciones graves y recaídas.



"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 1785 de 2014".

- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- 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.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Asistir a todas las actividades docentes ó docente - asistenciales programadas del servicio.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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

"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 1785 de 2014".

y el Organismo Internacional de Energía Atómica.	
• Conocimientos en seguridad del paciente. • Procesos de atención integral en radioterapia al paciente. • Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 - GRUPO ÁREA UNIDADES QUIRURGICAS
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las condiciones que permitan desarrollar una terapia oncológica quirúrgica de calidad, con una atención oncológica integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, en forma oportuna, precisa, humana, eficiente y eficaz; articulando de manera sistemática en torno al paciente, con todos los servicios que conforman el grupo área (Cirugía de Tórax, Neuro Oncología, Cabeza y Cuello, Ortopedia, Ginecología, Urología, Gastroenterología, Seno y Tejidos blandos, Cirugía Reconstructiva, Dermatología y Salas de Cirugía y Medicina Perioperatoria). 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
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en el Grupo Área Unidades Funcionales, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • Establecer y mantener indicadores de proceso y resultado como herramientas de gestión en el Grupo Área Unidades Funcionales, que permitan construir decisiones informadas y buscar el mejoramiento continuo. • Apoyar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Contribuir en la elaboración del modelo de atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • Establecer estrategias de implementación y seguimiento del modelo de atención en cáncer con el Grupo Área Unidades Funcionales y la Subdirección General de Atención Médica y Docencia. • Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos. • 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.

 M



"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 1785 de 2014".

- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- Coordinar la programación de cirugía y otros procedimientos, en conjunto con todos los servicios del Instituto Nacional de Cancerología ESE.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad. ✓
- Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del grupo.
- Coordinar y desarrollar las políticas para disminuir la morbi-mortalidad de los pacientes del Instituto.
- Controlar el cumplimiento de las agendas médicas e indicadores individuales de productividad y de gestión del personal médico y de apoyo
- Evaluar y analizar a los pacientes que van a ser llevados a cirugía, para poder determinar el riesgo anestésico según la clasificación internacional ASA y/o protocolo del servicio de anestesia.
- Estabilizar al paciente en el postoperatorio hasta su traslado a los diferentes servicios donde proviene o su salida de la institución si es ambulatorio, a través de los procesos de recuperación.
- Participar en las juntas multidisciplinarias oncológicas pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Coordinar y desarrollar los programas académicos que diseñe y asigne el Grupo Área de Docencia.
- Realizar reuniones de carácter docente-asistencial con presentación de casos, complicaciones quirúrgicas y revisión de temas, con los diferentes grupos quirúrgicos
- Realizar investigación clínica y apoyar la investigación básica aplicada.
- Apoyar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Coordinar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos.
- Organizar y coordinar la investigación científica y la investigación básica aplicada.
- Participar en el desarrollo científico y tecnológico del Instituto.
- Garantizar la calidad y el cumplimiento de las normas en la prescripción médica.
- Planear la capacitación necesaria, basado en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Participar con la Subdirección General de Atención Médica y Docencia y con la Subdirección General de Investigaciones, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, para la realización de proyectos de investigación, programas y políticas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación, programas y políticas que estén a cargo del Grupo Área Gestión apoyo Clínico y de los grupos que dependen de este.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La intervención anestésica con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende la valoración, tratamiento y seguimiento a través de servicios de anestesia y programación de intervenciones de quirúrgicas y de procedimientos, está de acuerdo a las necesidades de atención y prestación de servicios de paciente con cáncer y enfermedades afines.
- La realización de procedimientos médicos promueve la prestación del servicio de anestesiología como complementación a la atención integral de manera eficiente y oportuna.

"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 1785 de 2014".

• 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 del servicio de anestesia quirúrgica y de procedimientos 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 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Procesos de atención integral y experiencia en el manejo quirúrgico del paciente con enfermedad oncológica • Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS (CIRUJANOS)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar al paciente con enfermedad oncológica y enfermedades afines, que ingresa por urgencias y hospitalizados, una atención prioritaria, que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento a través del servicio de urgencias y hospitalización.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Prestar atención a los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden al servicio de urgencias para la atención por GAICA y hospitalización que comprende



ane

"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 1785 de 2014".

- diagnóstico, tratamiento y seguimiento.
- Realizar los procedimientos médicos de su competencia para garantizar la atención integral (cirugías de alta complejidad).
- Determinar las necesidades de interconsulta con otros servicios del Instituto.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima, los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Garantizar el correcto diligenciamiento del acta de defunción de los pacientes fallecidos en el servicio de hospitalización.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Garantizar el cumplimiento de los turnos programados para garantizar el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propias del área.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de urgencias y hospitalización para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención inicial del paciente en el servicio de urgencias a través de la atención en GAICA y hospitalización que comprende el diagnóstico, tratamiento y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La atención médica promueve la prestación del servicio de urgencias y hospitalización de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbi-mortalidad y mejorar 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 de urgencias y hospitalización están de acuerdo con las normas científicas y administrativas establecidas en el SGSSS y códigos éticos.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 sobre investigación clínica.
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia
- Procesos de atención integral en urgencias y hospitalización.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Curso de actualización en reanimación cardiocerebropulmonar avanzada.
- Inglés básico.

"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 1785 de 2014".

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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• 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)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Brindar al paciente con enfermedades oncológicas y afines, relacionadas al tórax, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de Cirugía de Tórax, Neumología y Oncología Clínica.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Garantizar la puesta en funcionamiento del Modelo de Atención y Prestación de Servicios y su respectivo seguimiento. • Efectuar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con patologías de tórax como enfermedades respiratorias agudas y crónicas, tumores torácicos (pleura-pulmonares) y complicaciones respiratorias de los pacientes con tumores primarios extratorácicos. • 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. • Efectuar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados





"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 1785 de 2014".

- 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.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 medio.

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: Medicina.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada 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 1785 de 2014".

• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	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)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar al paciente con enfermedades oncológicas y afines, relacionadas con el tórax, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende el tratamiento y soporte y participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Prestar la atención integral requerida a los pacientes oncológicos y afines a la especialidad que acuden al servicio por consulta externa, urgencias, hospitalización y cuidado intensivo, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento. • Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos al paciente, a través de los servicios de cirugía de tórax y neumología para garantizar la atención integral. • Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, a las decisiones de junta médica, a las guías de atención y, a las políticas institucionales y normas vigentes en el país así como de los comités técnicos científicos. • 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. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad. • Orientar y asesorar al paciente y a su familia sobre su patología y tratamiento. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica clínica 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. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	





"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 medio.	
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: 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.

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 -GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS - UNIDAD FUNCIONAL CIRUGÍA DE TÓRAX – (NEUMOLOGO)
III.PROPOSITO PRINCIPAL Dar al paciente con enfermedades oncológicas y afines asociadas a pulmón, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende el tratamiento, soporte y participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Prestar la atención integral requerida a los pacientes oncológicos y afines a la especialidad que acuden al servicio por consulta externa, urgencias, hospitalización y cuidado intensivo, que comprende tratamiento y soporte. • Realizar los procedimientos clínicos al paciente, a través de los servicios de neumología para garantizar la atención integral. • Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, a las decisiones de junta médica, a las guías de atención y, a las políticas institucionales y normas vigentes en el país así como de los comités técnicos científicos. • 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. • Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad. • Orientar y asesorar al paciente y a su familia sobre su patología y tratamiento. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica clínica oncológica. • Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de neumología para el logro de los objetivos y metas propuestas. • 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. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad

cuel

"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 1785 de 2014".

competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 clínicos 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 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. - 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. - Procesos de atención integral y experiencia en el manejo clínico del paciente con enfermedad oncológica asociada a pulmón. - Conocimientos en seguridad del paciente. - Inglés medio.	
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: 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.

"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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS

- UNIDAD FUNCIONAL NEURO-ONCOLOGIA (NEUROCIRUJANO)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar al paciente con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de Neurocirugía, Neurología, y Oncología Clínica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la puesta en funcionamiento del Modelo de Atención y prestación de servicios y su respectivo seguimiento.
- Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario.
- Efectuar asistencia ambulatoria y hospitalaria a pacientes con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines.
- Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.
- 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.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer.
- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo de los servicios del Grupo.
- 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.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos.
- 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.
- Realizar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- 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.
- Planear, organizar, dirigir el programa de trasplante de médula ósea.
- Efectuar investigación clínica y participar en investigación aplicada.
- Apoyar las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Efectuar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 medio.	
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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad	• 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 1785 de 2014".

de especialización 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)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar al paciente con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, 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
• 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 prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, seguimiento de acuerdo a la especialidad. • Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos con apoyo psicosocial para el 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. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • 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. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.✓ • 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. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de Neuro-oncología





"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 1785 de 2014".

- 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
 - 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 medio.

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: 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.

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS

- UNIDAD FUNCIONAL NEURO-ONCOLOGIA (NEUROLOGO)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con patologías neuro-oncológicas y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, así como participar de 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 1785 de 2014".

en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 prevención, tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos clínicos con apoyo psicosocial para el 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.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- 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.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 clínicos 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

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 clínico neurológico del paciente con enfermedad oncológica. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CABEZA Y CUELLO
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar al paciente con patologías de localización en cabeza y cuello, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de cirugía de cabeza y cuello, oftalmología, odontología, cirugía maxilofacial, otorrinolaringología y oncología clínica.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Garantizar la puesta en funcionamiento del Modelo de Atención y prestación de servicios y su respectivo seguimiento. • Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con patologías de localización en cabeza y cuello y enfermedades afines. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas

"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 1785 de 2014".

asistenciales del Instituto.

- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo 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.
- Realizar procedimientos de odontología y cirugía maxilofacial, acorde con las políticas de prestación de servicios vigentes.
- Realizar control de higiene oral antes y después de radioterapia y quimioterapia.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer.
- Hacer valoraciones pre quirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con patología de localización en cabeza y cuello.
- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos.
- Realizar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes con patologías de localización en cabeza y cuello.
- Atender interconsultas a pacientes con patología de cabeza y cuello.
- 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.
- Coordinar la programación de cirugía y otros procedimientos, en conjunto con todos los servicios del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.
- Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos que diseñe y asigne.
- Efectuar investigación clínica y apoyar la 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 odontología de cabeza y cuello 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.



"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 1785 de 2014".

- 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 resolutive.
- 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.
- Conocimientos en Cirugía General u Otorrinolaringología.
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de localización en cabeza y cuello.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés medio.

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: 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.

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

-GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS

- UNIDAD FUNCIONAL CABEZA Y CUELLO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con patologías oncológicas de localización en cabeza y cuello, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, 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

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica de cabeza y cuello 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 de los servicios de cabeza y cuello oncológicos 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.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- Participar en los estudios e investigaciones relacionados con su área que permitan

"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 1785 de 2014".

mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad. • 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 en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. • Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional. • 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. • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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 de cabeza y cuello 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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.





"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 1785 de 2014".

• Conocimientos en Cirugía General u Otorrinolaringología. • Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de localización en cabeza y cuello. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CABEZA Y CUELLO (OFTALMOLOGO)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar al paciente con patologías oncológicas oculares y orbitarias una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, 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
• Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica oculares y orbitarias 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 a paciente, a través de los servicios de Oftalmología 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 necesidades del paciente, 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. • Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad. • 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 en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.

"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 1785 de 2014".

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de oncología de oftalmología para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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.
- Responder y atender la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 oftalmología oncológica 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 desarrollar 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 resolutive.
- 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 en Oftalmología y Oftalmología oncológica.
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia.
- Procesos de atención integral al paciente con patologías oncológicas de localización en cabeza y cuello.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés 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 1785 de 2014".

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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL ORTOPEDIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar al paciente con cáncer del sistema músculo-esquelético y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de Ortopedia y Oncología Clínica.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con cáncer del sistema músculo-esquelético y enfermedades afines. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer. • Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo. • Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos por esta. • 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. • 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. • Hacer valoraciones pre quirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con cáncer del sistema músculo esquelético. • Coordinar la programación de cirugía y otros procedimientos, en conjunto con todos los servicios del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E. • Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo. • Atender las interconsultas de pacientes con cáncer del sistema músculo esquelético y enfermedades afines. • Realizar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes con cáncer del sistema

"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 1785 de 2014".

músculo esquelético. • 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. • Desarrollar y vigilar los programas académicos. • Efectuar investigación clínica y participar en la investigación aplicada. • Ejecutar las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.					
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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 medio.					
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERARQUICO</th></tr><tr><td> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al </td><td> • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional </td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aprendizaje continuo • Experticia 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 1785 de 2014".

ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL ORTOPEDIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar al paciente con neoplasias benignas y malignas del sistema músculo esquelético, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, 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
• 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 prevención, 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. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • 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. • Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad.✓ • Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. • Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de ortopedia oncológica para el logro de los objetivos y metas propuestas. • 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. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.

"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 1785 de 2014".

- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 medio.

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: Medicina.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada 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 1785 de 2014".

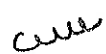
• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	funciones del cargo.
---	----------------------

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22	
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS	
- UNIDAD FUNCIONAL GINECOLOGIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar al paciente con patologías de localización en cabeza y cuello, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de cirugía de cabeza y cuello, oftalmología, odontología, cirugía maxilofacial, otorrinolaringología y oncología clínica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Garantizar la puesta en funcionamiento del Modelo de Atención y prestación de servicios y su respectivo seguimiento. • Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con patologías de localización en cabeza y cuello y enfermedades afines. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo 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. • Realizar procedimientos de odontología y cirugía maxilofacial, acorde con las políticas de prestación de servicios vigentes. • Realizar control de higiene oral antes y después de radioterapia y quimioterapia. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer. • Hacer valoraciones pre quirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con patología de localización en cabeza y cuello. • Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo. • Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos. • Realizar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes con patologías de localización en cabeza y cuello. • Atender interconsultas a pacientes con patología de cabeza y cuello. • 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. • Coordinar la programación de cirugía y otros procedimientos, en conjunto con todos los servicios del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E. • Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo. • Desarrollar y vigilar los programas académicos que diseñe y asigne. • Efectuar investigación clínica y apoyar la investigación aplicada. • Efectuar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados.	

"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 1785 de 2014".

• 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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. • Ingles medio.	
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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad	• 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 1785 de 2014".

de especialización 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
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar a la paciente con cáncer ginecológico y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, 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
• Prestar la atención integral requerida a las pacientes con enfermedad ginecológica-oncológica o afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende prevención, tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad. • 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 individuales de cada paciente, a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • 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. • Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad. • Orientar y asesorar al paciente y a su grupo familiar sobre su patología y tratamiento • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Cumplir con la agenda clínica de actividades propias del servicio. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica clínica. • Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional. • Responder las interconsultas hospitalarias de manera oportuna 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, juntas multidisciplinarias y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,

"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 1785 de 2014".

de acuerdo con el área de desempeño.

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 sobrevivida, 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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.
- Ingles medio.

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: 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.

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL UROLOGIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar al paciente con cáncer del sistema genitourinario (hombres) o sistema urinario (mujer) y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de Urología y Oncología Clínica.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Garantizar la puesta en funcionamiento del Modelo de Atención y Prestación de Servicios y su respectivo seguimiento. • Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con cáncer del sistema genitourinario (hombres) o sistema urinario (mujer) y enfermedades afines. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Contribuir en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer. • Hacer procedimientos relacionados con la patología y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas. • Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo. • Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos por esta. • 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. • Coordinar la programación de cirugía y otros procedimientos, en conjunto con todos los servicios del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E. • Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión de la Clínica de Urología. • 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 los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con cáncer del sistema genitourinario (hombres) o sistema urinario (mujer). • Atender inter consultas a los pacientes con cáncer del sistema genitourinario (hombres) o sistema urinario (mujer). • 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. • Desarrollar y vigilar los programas académicos. • Efectuar investigación clínica y aplicada. • Apoyar las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional. • Efectuar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados. • Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con

"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 1785 de 2014".

la naturaleza de la función principal.

- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 medio.

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: 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.

"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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS

- UNIDAD FUNCIONAL UROLOGIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con cáncer del sistema genitourinario masculino, urinario femenino y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, 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

- 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 prevención, 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.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- 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.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de urología-oncológica para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Atender y responder 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. - 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 medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL GASTROENTEROLOGIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar al paciente con cáncer el tracto gastrointestinal, de hígado y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende

cuil

"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 1785 de 2014".

promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de gastroenterología de hígado y oncología clínica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la puesta en funcionamiento del Modelo de Atención y prestación de servicios y su respectivo seguimiento.
- Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.
- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos por esta.
- Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con cáncer del tracto gastrointestinal, hígado y enfermedades afines.
- 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 por metástasis o secuelas del manejo oncológico, en relación con la naturaleza de la función principal.
- Hacer valoraciones pre-quirúrgicas a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados con cáncer del tracto gastrointestinal e hígado.
- Atender inter consultas de pacientes con cáncer gastrointestinal, del hígado y enfermedades afines.
- 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.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos.
- Efectuar investigación clínica y aplicada.
- Asesorar técnicamente las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del sistema digestivo 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 gastroenterología-oncológica de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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. • Conocimiento de la epidemiología básica. • Entrenamiento en endoscopia digestiva. • Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica del sistema digestivo. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL GASTROENTEROLOGIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar al paciente con cáncer del tracto gastrointestinal, páncreas, bazo e hígado y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o afines del sistema digestivo que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende prevención, tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de los servicios de gastroenterología 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.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- 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.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad.)
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria del sistema digestivo 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 gastroenterología-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

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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.
- Conocimiento de la epidemiología básica.
- Entrenamiento en endoscopia digestiva.
- Procesos de atención integral al paciente con enfermedad oncológica del sistema digestivo.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés medio.

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: 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.

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS

- UNIDAD FUNCIONAL SENO Y TEJIDOS BLANDOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar al paciente con cáncer de Seno y tumores en tejidos blandos y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de Mastología, Cirugía Oncológica y Oncología Clínica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la puesta en funcionamiento del Modelo de Atención y Prestación de Servicios y su respectivo seguimiento.
- Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas

cur

"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 1785 de 2014".

asistenciales del Instituto.

- Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales.
- Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con cáncer de seno, de tejidos blandos y enfermedades afines.
- Hacer procedimientos relacionados con la patología y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos.
- 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 cáncer de seno, de tejidos blandos y enfermedades afines.
- Realizar las intervenciones quirúrgicas a las pacientes con cáncer de seno, de tejidos blandos 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 en la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos.
- Coordinar la programación de cirugía y otros procedimientos, en conjunto con todos los servicios del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.
- Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo.
- 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.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos.
- Efectuar investigación clínica y aplicada.
- Aplicar las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Realizar el seguimiento y control a los pacientes tratados y evaluar los resultados alcanzados.
- 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.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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. • Entrenamiento en imágenes diagnósticas de la mama. • Procesos de atención integral al paciente de seno, tejidos blandos, melanoma y carcinoma escamocelular de tronco y extremidades. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22	
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS	
- UNIDAD FUNCIONAL SENO Y TEJIDOS BLANDOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar al paciente con cáncer de seno y tumores de los tejidos blandos 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 para el cumplimiento del objeto misional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o afines de seno, tejidos blandos, melanoma y carcinoma escamo celular de tronco y extremidades y enfermedades 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 con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de los servicios oncológicos de seno, tejidos blandos, melanoma y carcinoma escamo celular de tronco y extremidades, para garantizar la atención integral. • Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas	

"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 1785 de 2014".

y líneas de investigación institucionales.

- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- 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.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio oncológico de seno y tejidos blandos para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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 y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

***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

"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 1785 de 2014".

están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.	
• La gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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. • Entrenamiento en imágenes diagnósticas de la mama. • Procesos de atención integral al paciente de seno, tejidos blandos, melanoma y carcinoma escamocelular de tronco y extremidades. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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	
FORMACIÓN 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGIA RECONSTRUCTIVA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar al paciente con enfermedad oncológica y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos, quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de los servicios de cirugía plástica, microcirugía y cirugía vascular.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Garantizar la puesta en funcionamiento del modelo de atención y prestación de servicios y su respectivo seguimiento. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Contribuir 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; así como participar en la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos. • Realizar asistencia ambulatoria y hospitalaria de pacientes con enfermedad oncológica y afines, atendidos por el grupo. • Hacer procedimientos relacionados con la patología y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.





"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 1785 de 2014".

- Coordinar la programación de cirugía y otros procedimientos, en conjunto con todos los servicios del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.
- Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo.
- Prestar atención de urgencias oncológicas la paciente con patología primaria y secundaria por metástasis o secuelas del manejo oncológico, en relación con la naturaleza de su función principal.
- Hacer valoraciones pre-quirúrgicas solicitadas, al paciente ambulatorio y al hospitalizado con enfermedad oncológica y afines.
- Realizar y apoyar las intervenciones quirúrgicas al paciente con enfermedad oncológica y afines, en relación con la naturaleza de su función principal.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- Promover, diseñar y organizar los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de la función principal.
- Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Efectuar investigación clínica y aplicada.
- Ejecutar las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Efectuar el seguimiento y control a los pacientes y evaluar los resultados alcanzados.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de su función principal.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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.

"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 1785 de 2014".

• Conocimientos de medicina basada en la evidencia. • Procesos de atención integral en cirugía reconstructiva para el manejo del paciente con patología oncológica. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGIA RECONSTRUCTIVA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar al paciente con enfermedad oncológica y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo que comprende tratamiento y soporte a través de los servicios de cirugía plástica reconstructiva y microcirugía, 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
• Prestar la atención integral a los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden al servicio de cirugía reconstructiva y microcirugía para la atención derivada de consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad. • Determinar las necesidades de interconsulta con otros servicios del Instituto. • Cumplir los protocolos y guías de atención del Instituto y del servicio. • Informar los eventos adversos, complicaciones graves y recaídas. • Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. • 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. • Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio. • Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos, y/o proyectos de investigación del Instituto. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad. ✓ • Asistir a las actividades docentes o docente-asistenciales programadas del servicio. • Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los

cme

"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 1785 de 2014".

- cuales sea invitado o delegado.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
 - Registrar y diligenciar todos los formatos establecidos en el servicio
 - Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica institucionales y del servicio.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 cirugía reconstructiva para el manejo del paciente con patología oncológica.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés medio.

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: Medicina.	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada 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 1785 de 2014".

• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	funciones del cargo.
---	----------------------

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA MEDICO ESPECIALISTA 2120-22 - GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS - UNIDAD FUNCIONAL DERMATOLOGIA
--

III.PROPOSITO PRINCIPAL Brindar al paciente con cáncer de piel y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, así como procedimientos médicos quirúrgicos y de radioterapia, con apoyo psicosocial para él y su familia, a través de los servicios de Dermatología y Oncología Clínica.
--

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Hacer procedimientos relacionados con la patología y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Participar en la elaboración del modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer. • 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 piel. • Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos. • 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 las intervenciones quirúrgicas a las pacientes con cáncer de piel y enfermedades afines. • Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos. • Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo. • Coordinar y participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades. • Desarrollar y vigilar los programas académicos. • Efectuar investigación clínica y aplicada. • Ejecutar las políticas de control de cáncer, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.





"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 1785 de 2014".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de enfermedades de la piel 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 dermatología-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 de dermatología oncológica 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 dermatológico con enfermedad oncológica. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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: Medicina. • Título de postgrado en Dermatología • 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.

"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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS

- UNIDAD FUNCIONAL DERMATOLOGIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con cáncer de piel y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, 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

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o afines de la piel que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende prevención, tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de los servicios de dermatología-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.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- 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.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad. ✓
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica de dermatología oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Participar y desarrollar en 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

PA

Cue

"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 1785 de 2014".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de enfermedades de la piel 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 dermatología-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 de dermatología oncológica 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 dermatológico con enfermedad oncológica. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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: Medicina. • Título de postgrado en Dermatología • 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.

"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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-22

-GRUPO SALAS DE CIRUGIA Y MEDICINA PERIOPERATORIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas y asistenciales propias del grupo de salas de cirugía y de la unidad de cuidado intensivo – UCI, como parte del proceso de atención oncológica general, facilitando al equipo médico el desarrollo de una terapéutica oncológica quirúrgica de calidad, de forma integral e interdisciplinaria, con criterios de oportunidad y eficacia y con el soporte de los servicios de anestesia, instrumentación y esterilización.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desarrollar la logística de los diferentes grupos de trabajo para la prestación de los servicios oncológicos.
- Garantizar el cumplimiento estricto de las técnicas de asepsia en todos y cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo.
- Promover y aplicar un sistema de coordinación permanente con los demás servicios clínicos y otras dependencias.
- Mantener actualizados los registros de los pacientes en el sistema de información institucional.
- Coordinar la esterilización, almacenamiento y despacho de todos los equipos e implementos necesarios para realizar cualquier tipo de intervención en las salas de cirugía y en la unidad de cuidado intensivo.
- Coordinar la programación de cirugía y otros procedimientos en coordinación con el Grupo Área Soporte Oncológico.
- Estabilizar al paciente en el postoperatorio hasta su traslado a los diferentes servicios donde proviene o su salida de la institución si es ambulatorio, a través de los procesos de recuperación.
- Implementar y desarrollar el modelo de atención en cáncer propuesto por el Instituto en los aspectos pertinentes al grupo de salas de cirugía y unidad de cuidado intensivo.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestas por la institución para una adecuada prestación de los servicios oncológicos.
- Ejecutar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Garantizar la calidad y el cumplimiento de las normas en la prescripción médica.
- 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.
- Controlar la adecuada canalización y resolución de inquietudes y peticiones que realicen los usuarios en ejercicio de sus derechos y deberes.
- Coordinar la actividad administrativa del día a día del servicio como: oportunidad del servicio, programación de salas de cirugía, disponibilidad de camas de cuidado intensivo, información al paciente y su familia y etc.
- Coordinar y controlar la expedición de certificados de defunción de pacientes institucionales.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad

"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 1785 de 2014".

competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 resolutive. - 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 - Acreditar entrenamiento 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. - Inglés medio.	
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: 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.

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
-GRUPO AREA DOCENCIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar 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
• Asistir a la Dirección General en la definición de políticas y programas académicos del Instituto. • 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 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 la investigación científica y básica aplicada, a nivel de los docentes del Instituto. • Asesorar a las diferentes áreas del Instituto en el diseño y ejecución de estrategias para la formación del recurso humano. • Coordinar a los discentes de otras entidades, en rotación por el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E. • Proponer a la Dirección General ajustes, modificaciones o innovaciones dentro del proceso de seguimiento de la política docencia-servicio del Instituto. • Liderar el mejoramiento continuo de los convenios y las relaciones académicas existentes. • Coordinar la gestión de los procesos y procedimientos relacionados con los recursos audiovisuales y bibliográficos del instituto. • Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo. • Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida los informes requeridos por esta. • Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos. • 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 el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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

ame

"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 1785 de 2014".

- 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
 - 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 medio.

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: 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.

"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 1785 de 2014".

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 (MEDICO AUDITOR)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar 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	
• Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría Interna y del Plan Operativo Anual de la Oficina de Control Interno. • Coordinar y liderar la ejecución de las auditorias internas de Calidad del Instituto. • Apoyar el seguimiento y evaluación independiente a la implementación y mantenimiento del MECI en el Instituto. • Apoyar el diseño de la planeación de las actividades de la Oficina de Control Interno. • Apoyar la revisión y actualización de los documentos y actividades de la Oficina de Control Interno que favorezca el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. • 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. • Apoyar el seguimiento y la evaluación de las acciones de mejoramiento contenidas en los planes de mejoramiento institucional, por procesos o Individual, y de la planeación institucional y de la Oficina de Control Interno, principalmente asociadas con las actividades misionales del Instituto. • Elaborar los informes de ley que le sean asignados, de acuerdo con sus competencias. • Asesorar en el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de un sistema de gestión del riesgo, el cual contiene como uno de sus componentes el mapa de riesgos. • Promover la capacitación y conocimientos de todos los servidores en gestión del riesgo. • Asesorar a los responsables institucionales en la formulación de las acciones de mejoramiento. • 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 los procesos. • 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. • Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento de la Oficina de	

cue

"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 1785 de 2014".

Control Interno.	
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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	
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: Medicina. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA 2120-20

- SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, implementar y evaluar los requisitos que aplican al sistema integrado de calidad institucional y realizar las actividades de auditoría de calidad en los procesos misionales que se desarrollan en el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar y evaluar el programa de auditoría institucional.
- 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 y programas referidos a la calidad.
- Participar en las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la auditoría de calidad.
- 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 la implementación del Sistema Único de Acreditación.
- Hacer la autoevaluación de los nuevos servicios y seguimiento al cumplimiento de los estándares de habilitación.
- Participar en el programa de atención oncológica segura mediante la calificación de la severidad, el análisis de casos, el registro de los indicadores y la generación de informes sobre la gestión del programa.
- Analizar y asesorar la formulación de planes de mejora frente a incidentes de seguridad y eventos adversos.
- Evaluar la calidad del registro de la historia clínica y realizar recomendaciones para asegurar la calidad de la misma.
- Evaluar la adherencia a los protocolos de atención oncológica y formular recomendaciones para fortalecer la adherencia a los mismos.
- Revisar los hallazgos de las auditorías concurrentes y gestionar los planes de mejora en coordinación con los responsables de los procesos involucrados.
- Aplicar metodologías para la identificación del servicio no conforme de los procesos institucionales y acompañar en la formulación de las acciones correctivas.
- Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y hacer recomendaciones para el ajuste y mejora de los procesos institucionales.
- Orientar al seguimiento de los resultados de calidad en los servicios tercerizados.
- Realizar el despliegue al programa de atención oncológica segura.
- Realizar apoyo a la gestión de PQRS.
- Realizar el procesamiento del registro de las encuestas de satisfacción del servicio.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procesos de la auditoría de la calidad están acorde con las necesidades institucionales y con la normatividad vigente y contribuyen a lograr 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 1785 de 2014".

- La aplicación de los estándares del Sistema Único de Acreditación promueven el mejoramiento constante de los servicios del Instituto.
- Los procesos de certificación cumplen los requisitos legales y las políticas institucionales.
- Los estándares de habilitación del Instituto se mantienen de manera continua en el proceso de atención oncológica.
- Los procesos asistenciales tienen un enfoque de control del riesgo.
- El sistema de gestión de la calidad del Instituto está acorde con las normas que rigen el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el país.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas sobre auditoría en la prestación de servicios de salud.
- Conocimientos en modelos y sistemas integrados de gestión de calidad.
- Conocimientos en liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
- Norma NTCGP 1000:2004
- Norma NTC ISO 9001:2008
- Normas de calidad sobre gestión del riesgo.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Conocimientos en gestión al usuario.
- Inglés medio.

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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PROMOCION Y PREVENCIÓN
MEDICO ESPECIALISTA 2120-20
- GRUPO AREA INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION CLINICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar, proponer y evaluar el desarrollo e implementación de guías de práctica clínica y protocolos de manejo médico dirigidos a la atención del paciente con cáncer y a la prevención y detección temprana de la enfermedad, tanto en el ámbito institucional como nacional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Proponer y aplicar metodologías para la priorización del desarrollo de guías de práctica clínica y protocolos de cuidado médico dirigidos a la atención del paciente con cáncer y a la prevención y detección temprana de la enfermedad, tanto en el

"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 1785 de 2014".

ámbito institucional como nacional.

- Liderar la conformación de los grupos desarrolladores de guías de práctica clínica y protocolos de manejo médico a ser elaborados por el Instituto Nacional de Cancerología, atendiendo la normatividad nacional y los estándares internacionales que propenden por la calidad de estos productos
- Orientar y participar en la selección y formulación de las preguntas clínicas como base del desarrollo de guías y protocolos
- Realizar metanálisis de datos a partir de estudios publicados cuando así fuere necesario para la generación apropiada de recomendaciones
- Orientar la formulación recomendaciones en un trabajo conjunto con los grupos desarrolladores de guías y protocolos
- Liderar y desarrollar los consensos de expertos y otras actividades como grupos focales con usuarios de las guías a fin de complementar la información necesaria para la generación de recomendaciones en el desarrollo de guías y protocolos
- Liderar y ejecutar los análisis necesarios para proponer estrategias de implementación de las guías y protocolos desarrollados, así como definir los indicadores y mecanismos de seguimiento a dicha implementación
- Realizar publicaciones derivadas del trabajo científico liderado por el grupo
- Participar en la formación y educación continuada de recurso humano para el control del cáncer.
- Formular, ejecutar y evaluar 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 educación continuada.
- Supervisar las actividades de los estudiantes vinculados a los proyectos de investigación a su cargo, para realizar el trabajo de grado.
- Participar en la definición, actualización y seguimiento de las líneas de investigación del Instituto.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los proyectos de investigación clínica están enmarcados en las líneas institucionales.
- 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.
- La formación de investigadores, fortalece la capacidad investigativa del Instituto y del país, para el 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.
- Política nacional de ciencia, tecnología e innovación.
- Epidemiología clínica
- Manejo de paquetes estadísticos para análisis de datos.
- Investigación clínica, preferiblemente en cáncer.
- Normas de buena práctica clínica.
- Conocimientos en bioética.
- Inglés medio
- Gerencia de proyectos

"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 1785 de 2014".

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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones.	• 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 1785 de 2014".

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	
DEPENDENCIA	11
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
PERSONAL A CARGO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
	SI

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y evaluar estrategias para el desarrollo de la investigación en cáncer, de conformidad a las necesidades específicas del país.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar o participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos de investigación y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Orientar las actividades administrativas y financieras de los grupos de investigación clínica, epidemiológica y biología del cáncer.
- Mantener actualizada toda la información sobre la ejecución de recursos de los proyectos de investigación y programas a cargo de los grupos del grupo área de investigaciones de la subdirección.
- Preparar y presentar los informes administrativos y financieros requeridos para el seguimiento a las metas establecidas en los proyectos de investigación y programas a cargo de los grupos del Grupo área de Investigaciones de la Subdirección.
- Proponer y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento de la investigación en la Subdirección de Investigaciones y en el Instituto.
- Proponer mecanismos para el desarrollo de proyectos de investigación en colaboración con otros centros nacionales e internacionales.
- Participar en la definición y coordinación de los mecanismos para el seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, en sus componentes técnico y administrativo.
- Realizar el seguimiento y controlar las actividades de monitoría a la calidad de la investigación institucional.
- Proponer mecanismos para la consolidación del Banco Nacional de Tumores como un recurso nacional de fomento a la investigación en cáncer.
- Participar en la definición de prioridades y programas de investigación para el control del cáncer.
- Participar en la definición de los parámetros para la formulación de proyectos de investigación institucional.
- Diseñar estrategias para mejorar la gestión de proyectos de investigación institucionales y participar activamente en la búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de la investigación.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Liderar la evaluación y actualización de las líneas de investigación.
- Asesorar técnicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación de políticas y legislación necesarias para la prevención y control del cáncer en el país.

cue

"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 1785 de 2014".

- Definir y ejecutar estrategias para la formación de recurso humano en investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos
- Proponer estrategias para la adecuada difusión de los resultados de investigaciones institucionales.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Liderar los procedimientos y actividades relacionadas en el sistema de monitoría para los proyectos de investigación en el Instituto, contribuyendo a que la ejecución de las investigaciones se realice bajo los estándares de eficiencia.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La administración eficiente de los procesos de investigación fortalece la capacidad investigativa de la institución.
- Las líneas de investigación responden a las prioridades del país y permiten optimizar los recursos disponibles.
- La socialización del conocimiento permite desarrollar actividades que sirven para resolver problemas en cáncer propios de nuestro país.
- La participación en la formulación de políticas está de acuerdo a las necesidades del país y las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Política Nacional de ciencia, tecnología e innovación
- Normas sobre políticas públicas de prevención y control del cáncer.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Gerencia de proyectos.
- Investigación.
- Conocimiento en enfermedades crónicas, preferiblemente en cáncer.
- Conocimientos en bioética.
- Inglés medio.

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: 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.

"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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22

- GRUPO AREA INVESTIGACIONES

- GRUPO INVESTIGACION CLINICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar, desarrollar y evaluar los procesos de investigación clínica, hacia la disponibilidad de las mejores alternativas diagnósticas y terapéuticas para el manejo del cáncer en nuestro medio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Administrar, 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.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los programas y proyectos a su cargo.
- Participar en el diseño curricular y/o en la ejecución de un programa de doctorado en oncología.
- Realizar la divulgación del conocimiento generado en estudios a su cargo, a través de la publicación de artículos, la participación en eventos científicos y la elaboración de otros documentos no científicos, entre otros.
- Orientar metodológicamente la elaboración y estandarización de guías de práctica clínica, protocolos de manejo y consenso de expertos en el área de oncología.
- Supervisar las actividades de los estudiantes vinculados a los proyectos de investigación a su cargo, para realizar el trabajo de grado.
- Participar en la definición, actualización y seguimiento de las líneas de investigación del Instituto.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Diseñar estrategias y participar activamente en la búsqueda de fuentes de financiación para el desarrollo de la investigación clínica del Instituto.
- Orientar metodológicamente la elaboración de ensayos clínicos del Instituto.
- Proponer estrategias para la adecuada difusión de los resultados de investigación clínica institucionales.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los proyectos de investigación clínica están enmarcados en las líneas institucionales.
- 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.
- La formación de investigadores, fortalece la capacidad investigativa del Instituto y del país, para el control del cáncer.

cuel

"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 1785 de 2014".

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. • Investigación clínica, preferiblemente en cáncer. • Normas de buena práctica clínica. • Conocimientos en bioética. • Inglés medio. • Gerencia de proyectos	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22 - GRUPO AREA SALUD PUBLICA
III.PROPOSITO PRINCIPAL Desarrollar actividades en el área de salud pública y epidemiología relacionados con la prevención, detección temprana de cáncer de cuello uterino así como actividades relacionadas con la investigación de cáncer ginecológico.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Apoyar la realización del componente teórico y el componente práctico (supervisión de práctica clínica con pacientes) de los cursos de la Estrategia Ver y Tratar Vía Vili, en el INC y en las IPS con las que se cuenta convenio. • Participar en la entrega de resultados y orientación a pacientes con resultados positivos en citología de cuello uterino, en el marco del Programa de Monitoreo de Vacunación contra VPH en Colombia. • Realizar las reuniones de orientación y sensibilización a profesionales de la salud de manera presencial en el INC, o virtualmente, en relación a las tomas de conducta en pacientes positivas a la tamización, en el Programa de Monitoreo de Vacunación contra VPH en Colombia. • Facilitar la consecución semestral de imágenes para el test de proeficiencia (control de calidad) que se realiza vía web a los profesionales capacitados en Vía Vili. • Apoyar la orientación virtual a estudiantes de los cursos ofertados por el INC, como lo son: curso virtual de VPH y curso virtual de VIA VILI. • Desarrollar actividades en el desarrollo de los programas y proyectos de investigación relacionados con su campo de acción, de la Subdirección de Investigaciones.

"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 1785 de 2014".

- Asesorar comunicaciones, proyectos, planes y publicaciones relacionados con cáncer de cuello uterino.
- Brindar asesoría para la elaboración de documentos técnicos emanados de la Subdirección de Investigaciones y que se relacionen con su área de trabajo.
- Brindar asesoría metodológicas en investigación a los especialistas en entrenamiento en el campo de la ginecología oncológica.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Ingles medio.

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: 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.

"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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22

- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO

- GRUPO MEDICINA INTERNA (INFECTOLOGIA)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Complementar la prestación de los servicios oncológicos por medio de una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria a través del servicio de Medicina Interna e Infectología, que comprende prevención, promoción diagnóstico, 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

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio de Medicina Interna e Infectología por consulta externa, urgencias u hospitalización que comprende prevención, promoción, tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos al paciente a través de los servicios de medicina interna e infectología 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, las políticas institucionales y las normas vigentes en el país.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- 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.
- Diseñar, aplicar y participar activamente en las estrategias que se implementen con el fin de prevenir y controlar la diseminación de infecciones nosocomiales en el medio hospitalario.
- Apoyar y asesorar a la Dirección y al Comité de Infecciones en las funciones de búsqueda, seguimiento, recolección de la información de las infecciones nosocomiales que se presentan en el Instituto y presentar posibles soluciones para su control.
- Participar de la elaboración de la base de datos, análisis de los resultados, presentación y discusión de la información relacionada con la infección intrahospitalaria y dirigida al control y a la prevención de la misma en el Instituto
- Participar en el desarrollo de las actividades dirigidas a la prevención y al control de las enfermedades infecciosas en los trabajadores de la salud.
- Participar activamente en la conformación de grupos de investigación a nivel nacional e internacional sobre tópicos relacionados con infección y cáncer.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.

"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 1785 de 2014".

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de medicina interna e infectología para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de medicina interna e infectología que comprende la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento al paciente con cáncer y enfermedades afines busca la complementación en la prestación de los servicios oncológicos.
- 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.
- El apoyar y asesorar a la Dirección y al Comité de Infecciones en las funciones de búsqueda, seguimiento, recolección de la información de las infecciones nosocomiales que se presentan en el Instituto permiten la toma adecuada de decisiones y la implementación estrategias que permiten disminuir y controlar las infecciones intrahospitalarias.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- El participar de 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

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 medio.	
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: 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.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22 - GRUPO ÁREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN - GRUPO IMÁGENES DIAGNOSTICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la prestación de servicios de Imágenes Diagnósticas a todos los pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que lo requiera, asegurando una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo cual comprende promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, a través de una tecnología adecuada y avanzada.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • 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. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer con apoyo de los diferentes grupos Institucionales. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer. • Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.

"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 1785 de 2014".

- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo del servicio de Imagenología.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida, los informes requeridos por esta.
- Realizar asistencia hospitalaria y ambulatoria a pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que requieran servicios de Imágenes Diagnósticas.
- Hacer procedimientos relacionados a su función principal y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas.
- Efectuar procedimientos radiodiagnósticos y radioterapéuticos, según el estado del conocimiento científico y su disponibilidad.
- Efectuar procedimientos diagnósticos invasivos y biopsias guiadas por las modalidades de imagen a los pacientes remitidos al servicio de radiodiagnóstico.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos.
- Participar en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades.
- Desarrollar y apoyar los programas académicos.
- Efectuar investigación clínica e investigación básica aplicada.
- Participar en las políticas de control de cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover, diseñar, organizar los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de su función principal.
- Efectuar el seguimiento y control del paciente oncológico y evaluar los resultados alcanzados.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos
- Organizar las actividades administrativas y asistenciales para la gestión del Grupo.
- Planear la capacitación necesaria basada en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención interdisciplinaria y multidisciplinaria del servicio de Imágenes Diagnósticas que comprende el diagnóstico y seguimiento están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- La realización de procedimientos diagnósticos promueve la prestación del servicio de Imágenes Diagnósticas de manera eficiente y oportuna.
- La adecuada atención y prestación del servicio contribuye a disminuir la morbi-mortalidad y mejorar la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- La participación en los estudios e investigaciones permiten obtener otras alternativas de diagnóstico para 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 de imagenología.
- La prestación de servicios clínicos, diagnósticos 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 de imagenología.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- La participación y el desarrollo en la investigación diagnóstica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de 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 1785 de 2014".

- 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 de medicina basada en la evidencia
- Curso y certificado de acreditación en radioprotección por la entidad competente.
- Procesos de atención integral en radiología e imágenes diagnósticas al paciente con enfermedad oncológica.
- Seguridad del Paciente.
- Inglés medio.

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.	• 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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con cáncer y enfermedades afines, una atención, asesoría y apoyo integral e interdisciplinario en salud mental, que comprende diagnóstico y tratamiento, mediante la utilización de la terapia psiquiátrica y psicológica, y en general el apoyo emocional y psico-social y participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral en salud mental y emocional requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias u hospitalización que comprende diagnóstico y tratamiento de acuerdo a la especialidad.
- Efectuar tratamientos psicoterapéuticos siguiendo cualquiera de las técnicas científicamente validadas.
- Participar en proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales que permitan mejorar la prestación de los servicios.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado

"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 1785 de 2014".

y segunda especialidad. • Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. • Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto. • Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia. • Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional. • Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. • 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 • Proceso de duelo. • Principales alteraciones psiquiátricas y emocionales presentes en el paciente oncológico y su tratamiento. • Cuadros psiquiátricos secundarios al uso de fármacos. • Trastornos relacionados con el consumo de sustancias. • Procesos de atención integral de Salud Mental al paciente con cáncer y enfermedades afines. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Inglés medio.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional

me

"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 1785 de 2014".

ciudadano	• Trabajo en Equipo y colaboración
• Transparencia	• Creatividad e Innovación
• Compromiso con la organización	
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 funciones del cargo.
• Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22
-GRUPO AREA UNIDADES FUNCIONALES
- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGÍA DE TORAX – (CIRUJANO DE TORAX)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar al paciente con enfermedades oncológicas y afines, relacionadas con el tórax, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende el tratamiento y soporte y participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Prestar la atención integral requerida a los pacientes oncológicos y afines a la especialidad que acuden al servicio por consulta externa, urgencias, hospitalización y cuidado intensivo, que comprende diagnóstico, tratamiento y seguimiento.
• Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos al paciente, a través de los servicios de cirugía de tórax y neumología para garantizar la atención integral.
• Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
• Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
• Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, a las decisiones de junta médica, a las guías de atención y, a las políticas institucionales y normas vigentes en el país así como de los comités técnicos científicos.
• 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.
• Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
• Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad.
• Orientar y asesorar al paciente y a su familia sobre su patología y tratamiento.
• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
• Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica clínica oncológica.
• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de cirugía de tórax para el logro de los objetivos y metas propuestas.
• 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.
• Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
• Diligenciar para todas las intervenciones que lo requieran el formato 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 1785 de 2014".

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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 lá 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 medio.

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: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad	• 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 1785 de 2014".

de especialización 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 CIRUGÍA DE TÓRAX – (NEUMÓLOGO)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con enfermedades oncológicas y afines asociadas a pulmón, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende el tratamiento, soporte y participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes oncológicos y afines a la especialidad que acuden al servicio por consulta externa, urgencias, hospitalización y cuidado intensivo, que comprende tratamiento y soporte.
- Realizar los procedimientos clínicos al paciente, a través de los servicios de neumología para garantizar la atención integral.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las necesidades del paciente, a las decisiones de junta médica, a las guías de atención y, a las políticas institucionales y normas vigentes en el país así como de los comités técnicos científicos.
- 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.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad.
- Orientar y asesorar al paciente y a su familia sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica clínica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de neumología para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- 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.
- 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.

"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 1785 de 2014".

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 clínicos 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 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive. - 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. - Procesos de atención integral y experiencia en el manejo clínico del paciente con enfermedad oncológica asociada a pulmón. - Conocimientos en seguridad del paciente. - Inglés medio.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	POR NIVEL JERARQUICO - Aprendizaje continuo - Experticia Profesional - Trabajo en Equipo y colaboración - Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA - Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	EXPERIENCIA 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 1785 de 2014".

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

MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22

- GRUPO AREA UNIDADES QUIRURGICAS

- UNIDAD FUNCIONAL CIRUGIA RECONSTRUCTIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con enfermedad oncológica y enfermedades afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, lo que comprende tratamiento y soporte a través de los servicios de cirugía plástica reconstructiva y microcirugía, 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

- Prestar la atención integral a los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden al servicio de cirugía reconstructiva y microcirugía para la atención derivada de consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad.
- Determinar las necesidades de interconsulta con otros servicios del Instituto.
- Cumplir los protocolos y guías de atención del Instituto y del servicio.
- Informar los eventos adversos, complicaciones graves y recaídas.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- 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.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- Utilizar de forma óptima los recursos disponibles con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialidad.
- Asistir a las actividades docentes o docente-asistenciales programadas del servicio.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Registrar y diligenciar todos los formatos establecidos en el servicio.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica institucionales y del servicio.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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 cirugía reconstructiva para el manejo del paciente con patología oncológica.
- Conocimientos en seguridad del paciente.
- Inglés medio.

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: 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.

ane

"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 1785 de 2014".

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	
- GRUPO AREA GESTION APOYO CLÍNICO	
- GRUPO GAICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar 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 garantizando el mejoramiento continuo del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar asistencia ambulatoria al paciente con patología oncológica y enfermedades afines que requieran cuidado intermedio. - Realizar asistencia 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. - Hacer procedimientos relacionados con la naturaleza funcional del grupo y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas. - 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 – GAICA - - Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos. - Participar en las juntas multidisciplinarias, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades. - Apoyar los programas académicos. - Participar y diseñar eventos académicos científicos relacionados con la naturaleza de la función principal. - Coordinar la atención del servicio, a fin de agilizar el trámite de valoración e inicio del tratamiento correspondiente. - Desarrollar mecanismos del sistema de referencia y contrareferencia e inter consulta 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. - Desarrollar mecanismos asistenciales y administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención y servicio en el grupo de atención inmediata al paciente con cáncer – GAICA, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. - Garantizar la adecuada implementación, ejecución y ajuste a los procesos y procedimientos administrativos requeridos para el normal desarrollo del grupo de atención inmediata al paciente con cáncer – GAICA.	

"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 1785 de 2014".

- 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 – GAICA.
 - Apoyar el proceso de atención oncológica específica brindando cuidado y atención al paciente que requiere atención inmediata, haciendo uso racional de los recursos, competencias profesionales y la calidad 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.
 - Controlar la adecuada canalización y resolución de inquietudes y peticiones que realicen los usuarios en ejercicio de sus derechos y deberes.
 - Coordinar la actividad administrativa del día a día del servicio como: oportunidad del servicio, información y comunicación educativa al paciente y su familia y etc.
 - Coordinar y controlar la expedición de certificados de defunción de pacientes institucionales.
 - Promover y aplicar un sistema de coordinación permanente con los demás servicios clínicos y otras dependencias.
 - 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria oncológica 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 promueve la prestación del servicio de urgencias 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 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 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 resolutive
- 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.
- Normas de investigación clínica
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia
- Procesos de atención integral al paciente con enfermedad genitourinaria oncológica.
- Inglés medio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aprendizaje continuo • Experticia 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 1785 de 2014".

ciudadano	• Trabajo en Equipo y colaboración
• Transparencia	• Creatividad e Innovación
• Compromiso con la organización	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MEDICO 2085-14

-GRUPO AREA GESTION APOYO CLÍNICO

- GRUPO GAICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con cáncer y enfermedades afines, que ingresan por urgencias, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende la gestión de apoyo clínico, 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

- Prestar la atención integral requerida a los pacientes con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio por urgencias que comprende apoyo clínico de acuerdo a la especialidad.
- Realizar turnos de disponibilidad de acuerdo a la programación de cada servicio.
- Realizar los procedimientos médicos con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través del servicio de urgencias para garantizar la atención integral.
- 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.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Diligenciar para aquellas intervenciones 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.
- 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.

"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 1785 de 2014".

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria oncológica 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 promueve la prestación del servicio de urgencias 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 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 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 resolutive
- 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.
- Normas de investigación clínica
- Conocimientos de medicina basada en la evidencia
- Procesos de atención integral al paciente con enfermedad genitourinaria oncológica.
- Inglés medio.

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: Medicina.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

cue

"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 1785 de 2014".

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	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Elaborar y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. • Preparar propuestas de investigación cumpliendo con los parámetros de las fuentes de financiación seleccionadas. • Participar en la ejecución de proyectos de investigación epidemiológica según funciones y tareas específicas dentro del mismo. • Apoyar dentro de su campo de conocimiento el diseño metodológico de protocolos de investigación institucionales. • Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo. • Participar en la evaluación de los resultados generados en la ejecución de proyectos y presentar propuestas para mejorar la gestión de los proyectos institucionales. • Redactar y publicar artículos científicos de alta calidad para su publicación en medios impresos, cumpliendo con los requerimientos de productividad. • Difundir resultados de proyectos de investigación en espacios científicos de divulgación • Contribuir con la búsqueda de recursos de investigación provenientes de distintas fuentes • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con su competencia. • 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. • Administrar, 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.	

"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 1785 de 2014".

• 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Los proyectos de investigación están orientados a determinar las relaciones causales del cáncer y la carga específica de enfermedad por los factores de riesgo presentes en la población colombiana.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Políticas y normas generales sobre control del cáncer. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan de desarrollo institucional • Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Procesos de investigación epidemiológica del cáncer y aspectos éticos relacionados. • Diseño metodológico de protocolos de investigación. • Inglés medio.	
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: Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Medicina, Biología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relaciones con las funciones del cargo.	• Veintidós (22) 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	
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.	

cue

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Participar en la definición, seguimiento y actualización de líneas de investigación del instituto. • Formular proyectos de investigación en cáncer. • Dirigir científica y técnicamente la ejecución de proyectos de investigación. • Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo. • Estandarizar y evaluar técnicas de biología molecular. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad. • Garantizar una correcta ejecución financiera y administrativa de los proyectos a su cargo. • Procurar la presentación de los avances y resultados de los proyectos, en eventos científicos. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • Generar publicaciones científicas producto de sus actividades institucionales. • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Las líneas de investigación son acordes con las necesidades del país. • Los proyectos de investigación están enmarcados dentro de las líneas institucionales. • La formación de investigadores contribuye con el desarrollo científico del país y el control del cáncer. • La generación del conocimiento en los aspectos genéticos inmunológicos y de la biología del cáncer se constituye en un insumo fundamental para las estrategias del 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 • Gerencia de proyectos • Inglés medio.	
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: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Medicina, Biología o Microbiología.	• Veintidós (22) 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 1785 de 2014".

- Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.

**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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Estimar, actualizar y difundir la información sobre carga de la enfermedad debida a cáncer y factores de riesgo relacionados en poblaciones específicas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en las actividades relacionadas con la vigilancia de la incidencia de cáncer en Colombia de acuerdo con lo definido en el programa de vigilancia epidemiológica del cáncer.
- Participar en el procesamiento y difusión de la información de mortalidad por cáncer en Colombia de acuerdo con lo definido en el programa de vigilancia epidemiológica del cáncer.
- Participar en el diseño y establecimiento de un programa de vigilancia de factores de riesgo para cáncer.
- Participar en las labores de los registros poblacionales e institucionales de cáncer del país.
- Desarrollar estudios de epidemiología descriptiva y de supervivencia de cáncer en Colombia.
- Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo.
- Participar en la difusión de resultados de investigaciones y en la elaboración de revisiones de tema.
- Participar en la elaboración de los informes epidemiológicos para eventos de interés en salud pública de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en el procesamiento y difusión de las estadísticas vitales ante la Secretaría Distrital de Salud.
- Evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y presentar propuestas para mejorar la gestión de los proyectos institucionales.
- 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.
- Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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.
- Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades administrativas garantizan el adecuado funcionamiento del registro institucional de cáncer del instituto y apoya las labores de los registros poblacionales e institucionales de cáncer del país.
- Los trámites y recolección de datos son los requeridos para realizar la investigación sobre Atlas de mortalidad por cáncer en Colombia.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Plan Nacional de Desarrollo.

"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 1785 de 2014".

• 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. • Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Inglés medio.	
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: Medicina, Enfermería, Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintidós (22) 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 DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS ONCOLOGICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo profesional especializado en la ejecución de los proyectos asignados al Grupo de Evaluación y Seguimiento de Servicios Oncológicos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Evaluar, analizar y gestionar, los datos, la información y los documentos designados desde la coordinación del grupo de evaluación y seguimiento de servicios oncológicos.
- Estudiar, proponer y proyectar acciones que permitan al Instituto Nacional de Cancerología en su calidad de prestador de servicios de salud, optimizar sus procesos de atención dirigidos al paciente oncológico, frente al modelo de cuidado del paciente con cáncer, los conceptos de Unidades Funcionales y otras formas de prestación definidas desde el gobierno nacional.
- Ejecutar las acciones de implementación del Plan Decenal para el Control del Cáncer en Colombia 2012 -2021, en las líneas y metas que defina el Instituto a través de la coordinación del grupo de evaluación y seguimiento de servicios oncológicos.
- Participar en las actividades y reuniones en las que la coordinación del grupo de evaluación y seguimiento de servicios oncológicos le delegue como participante, tanto intra como extra institucionalmente.
- Realizar las actividades que se le deleguen en términos de asistencia técnica para la ejecución de los proyectos a cargo del grupo.
- Participar en la gestión eficaz de todos y cada uno de los proyectos, procesos, actividades y tareas delegadas desde la coordinación del grupo de evaluación y seguimiento de servicios oncológicos.
- Revisar bibliografía de la literatura para ajustar los documentos técnicos y artículos

"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 1785 de 2014".

del grupo.

- Participar en los proyectos Grupo de evaluación y seguimiento de Servicios Oncológicos, además proponer y participar activamente en la formulación de mínimo un proyecto de investigación en la línea de servicios oncológicos y del sistema de gestión de tecnología del Instituto Nacional de Cancerología.
- Redactar y someter por lo menos un artículo o manuscrito para publicación en revista científica.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida a la Coordinación del Grupo de Evaluación y Seguimiento de Servicios Oncológicos, los informes requeridos por ésta.
- Realizar las actividades, acciones y tareas asociadas a los proyectos del Grupo de Evaluación y Seguimiento de Servicios Oncológicos.
- Contribuir al mercadeo institucional a través de una adecuada divulgación de los servicios institucionales y de la imagen corporativa.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- La participación y el desarrollar en la investigaciones como actividad misional están de acuerdo con el modelo de cuidado del paciente con cáncer, Plan Decenal para el Control del Cáncer en Colombia 2012 -2021.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de desarrollo institucional
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas de investigación Clínica
- Procesos de investigación epidemiológica del cáncer y aspectos éticos relacionados.
- Diseño metodológico de protocolos de investigación.
- Alto nivel de Inglés técnico.

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: Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Medicina y Biología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relaciones con las funciones del cargo.	• Veintidós (22) 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 1785 de 2014".

**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)**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar atención odontológica especializada en cirugía oral y maxilofacial al paciente oncológico o con enfermedades afines, a través de atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, 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

- Prestar la atención integral odontológica especializada de cirugía oral y maxilofacial requerida por los pacientes con enfermedad oncológica o afines que acuden al servicio por consulta externa, urgencias y/o hospitalización que comprende prevención, tratamiento y soporte de acuerdo a la especialidad.
- Realizar los procedimientos médicos y quirúrgicos con apoyo psicosocial para el paciente y su familia, a través de los servicios de cabeza y cuello en la especialidad de cirugía oral y maxilofacial para garantizar la atención integral.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento.
- 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.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- Redactar y publicar artículos científicos de alta calidad para su publicación en medios impresos.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de odontología especializada en Cirugía oral y Maxilofacial para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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.
- 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.

"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 1785 de 2014".

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria de odontología especializada en cirugía oral y maxilofacial de la paciente oncológica 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 odontología especializada en cirugía oral y maxilofacial 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 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 gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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.
- Conocimientos en Oncología.

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: Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintidós (22) 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 1785 de 2014".

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)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar atención odontológica especializada al paciente oncológico o con enfermedades afines, a través de atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende promoción, prevención, tratamiento y soporte, 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	
• Atender a pacientes en consulta de odontología. • Realizar los tratamientos de operatoria, endodoncia y periodoncia a los pacientes del Instituto que lo requieran. • Tomar las biopsias intraorales. • Atender urgencias odontológicas. • Realizar cirugías orales programadas. • Atender a pacientes hospitalizados. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado. • Orientar al paciente del servicio sobre su patología y tratamiento. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Los procedimientos de odontología están acordes con las políticas de prestación de servicios vigentes. • La gestión al usuario es de calidad y resolutive.	
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.	
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

"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 1785 de 2014".

• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
-GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar de manera coordinada el desarrollo de políticas, planes y programas encaminados al mejoramiento de las condiciones del desarrollo físico, social y comunitario, capaz de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios; integrando los procesos de gestión del talento humano, ciclo de vida laboral, remuneración, bienestar y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, que permita contar con el talento humano idóneo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.
- Mantener actualizado el registro y control del talento humano disponible en la institución.
- Proyectar los actos administrativos relacionadas con las situaciones del servidor público y trabajador oficial en cuanto a posesión, contratos a término indefinido, comisión, vacaciones, renuncia y licencias para remisión del Director General para su firma.
- Dirigir, planear, orientar y coordinar los programas de incentivos, bienestar social y capacitación de los funcionarios de la institución.
- Consolidar y analizar, en coordinación con los coordinadores de las áreas y coordinadores de grupos funcionales las características, costos y ubicación del personal vinculado a fin de adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.
- Preparar proyectos de la planta de personal y sus modificaciones (Creación, fusión o supresión de cargos), previo estudio técnico y análisis de cargas y distribución del trabajo ajustado con la normatividad vigente.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, los planes, programas y proyectos de talento humano y las actividades de la dependencia bajo, las políticas institucionales y las disposiciones legales que rigen la materia.
- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos de la gestión de talento humano que contribuyan a garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
- Diseñar y promover un plan para el mejoramiento del clima organizacional y el desarrollo de la cultura organizacional.
- Proyectar en coordinación con las instancias pertinentes el manual de funciones y requisitos, propendiendo su actualización permanente teniendo en cuenta los cambios internos.
- Preparar y ejecutar instructivos y procedimientos de carrera administrativa como convocatorias, reclutamiento, pruebas de selección, las listas actualizadas de elegibles y en general el proceso.
- Preparar la realización de entrevistas, asesorar a los entrevistadores y suministrarles la documentación y formularios a cada concurso, realizar los cómputos para obtener los resultados y hacerlos conocer a los interesados, al igual que participar en la realización de las entrevistas de acuerdo con la reglamentación

"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 1785 de 2014".

de la entidad.

- Preparar o participar en la preparación de las pruebas de los concursos y una vez elaboradas, cuidar de su confidencialidad. Adicionalmente conformar, actualizar, manejar y custodiar el "banco de pruebas" aplicables a los concursos de selección.
- Liderar, planear, diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de selección interno del talento humano de planta, sin perjuicio de las funciones asignadas a la CNSC, garantizando procesos meritocráticos y el cumplimiento de los requisitos y las competencias para ejercer el cargo establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en demás normas que regulen la materia.
- Liderar, planear, diseñar, ejecutar, evaluar y controlar otros procesos de consecución de recurso humano basado en proceso meritocráticos, basados en experticia y competencias.
- Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, para contribuir en la planeación del talento humano y la formulación de políticas a nivel nacional por parte de dicha entidad.
- Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con las normas vigentes y garantizar su actualización de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
- Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto de acuerdo a la normatividad y procedimientos que para el efecto establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Diseñar, administrar y evaluar los programas de inducción, reintroducción, estímulos y bienestar laboral de conformidad a lo previsto en la ley y buscar la mejora continua de los mismos.
- Participar y contribuir en la definición de alternativas a la vinculación del talento humano.
- 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, evaluar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional, y medicina del trabajo.
- Garantizar la provisión de dotaciones a los funcionarios que tienen derecho de conformidad a la ley y velar por la entrega oportuna de la misma.
- Participar en reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado, sea miembro o participe como delegado.
- Supervisar, revisar y controlar el registro y control de personal de conformidad con las normas de gestión documental institucional.
- Dar orientación profesional especializada en asuntos laborales a los directivos y empleados del Instituto que lo requieran, preservando los intereses del Instituto y en concordancia con las normas legales que regulan la materia.
- Supervisar, revisar y garantizar la presentación de los informes ante los entes internos y externos con la calidad y la oportunidad requerida.
- Supervisar, revisar y controlar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de conformidad a las normas que regula la materia.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean de su competencia.
- Contribuir a la formulación de la política de talento humano.
- Vigilar y contribuir la ejecución del procedimiento de ciclo de vida laboral, relacionado con la selección, ingreso, inducción, ubicación, reubicación, evaluación, promoción y retiro.
- Garantizar el trámite en lo pertinente a 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.

"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 1785 de 2014".

- 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.
- 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.
- Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión del talento humano se realiza teniendo en cuentas las normas que regulan la materia y las políticas y procedimientos definidos por el Instituto.
- 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.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutive.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en gestión del talento humano
- Conocimientos en sistemas de incentivos del talento humano
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre el sistema pensional en el sector público.
- 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.

“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 1785 de 2014”.

• 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
• 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: Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
- GRUPO AREA GESTION AMBIENTAL Y HOTELERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades necesarias y suficientes para el correcto desarrollo y mantenimiento de las instalaciones del Instituto y el medio ambiente al interior del Instituto y su entorno cercano. Garantizar una óptima gestión hotelera que permita brindar seguridad, comodidad y confort a los pacientes y al talento humano institucional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar la elaboración del Plan General de Reposición, Mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones del Instituto para ser sometido a consideración de la Dirección General. • Preparar los proyectos y dirigir la ejecución de las obras de construcción o remodelación de las Instalaciones directamente o a través de firmas consultoras. • Coordinar y evaluar periódicamente los servicios de reparación y mantenimiento de los equipos no biomédicos e instalaciones, sugiriendo las acciones que se estimen pertinentes para el buen funcionamiento y demás actividades de las secciones a su cargo. • Solicitar y conceptuar técnicamente la adquisición de equipos no biomédicos, repuestos y demás elementos necesarios para la reparación y el mantenimiento de los equipos a su cargo e instalaciones. • Proponer la contratación de servicios propios de su área, cuando las limitaciones técnicas o de personal impidan la atención directa. • Realizar el mantenimiento y reparación de redes y aparatos eléctricos, telefónicos, calderas, condensadores, entre otros. • Responder por el funcionamiento adecuado de equipos no biomédicos y muebles de oficina del Instituto. • Coordinar y responder por las actividades relacionadas con carpintería, plomería, cerrajería, pintura y soldadura. • Atender con las dependencias que lo requieran, la prestación de los servicios a su 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 1785 de 2014".

- Garantizar el suministro adecuado de energía, agua, luz, teléfono y demás servicios públicos.
- Gestionar la cobertura de seguros de todos los bienes institucionales.
- Apoyar el diseño, ejecución y control del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la entidad
- Elaborar el Plan de Austeridad en el Gasto de las áreas de su competencia y realizar la evaluación y seguimiento al mismo.
- Realizar la gestión ambiental de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de resistencia sísmica y RETIE (parámetros eléctricos) en todas las obras que se desarrollen.
- Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales, de cerramiento, seguridad industrial y demás relacionadas con la ejecución de las obras.
- Garantizar que las actividades de mantenimiento de la planta física, se realicen con calidad y oportunidad.
- Garantizar que las actividades de soporte logístico (vigilancia, aseo, lavandería, alimentos) se desarrollen de forma adecuada.
- 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.
- Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión del talento humano se realiza teniendo en cuentas las normas que regulan la materia y las políticas y procedimientos definidos por el Instituto.
- 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.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutive.

"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 1785 de 2014".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normas sobre mantenimiento hospitalario. • Normas sobre habilitación de servicios de salud para entidades prestadoras • Principios económicos y financieros para la toma de decisiones. • Gestión de procesos, análisis de producción, productividad y costo-beneficio. • Montaje de equipos de alta tecnología. • Conocimiento en equipos de servicios de apoyo hospitalario. • Conocimientos en procesos de reorganización y mantenimiento de Infraestructura hospitalaria. • Conocimientos 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 • Manejo de talento humano y servicios externalizados • Conocimientos en conformación y desarrollo de equipos de trabajo. • Conocimientos en gerencia de proyectos • Conocimientos en normatividad de gestión ambiental • Conocimientos en normas de interventoría • Conocimientos en normatividad en obras hospitalarias • Manejo básico del idioma inglés.	
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 Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Arquitectura. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
- GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar el desarrollo y funcionamiento administrativo y financiero del instituto de conformidad con las disposiciones legales, acompañando a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera con oportunidad, eficiencia y eficacia para garantizar el normal funcionamiento de la entidad con el adecuado apoyo logístico financiero propendiendo por la optimización de los recursos y la viabilidad económica y razonabilidad financiera.

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la toma de decisiones mediante el análisis financiero y la información oportuna del comportamiento de los ingresos y gastos de la empresa.
- Planear, dirigir y coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procedimientos relacionados con la administración de recursos financieros.
- Coordinar, ejecutar y controlar los instrumentos que permitan el registro uniforme, sistemático y ordenando de la ejecución presupuestal acorde con las normas vigentes.
- Responder por los registros de las obligaciones y autorizaciones de pago.
- Generar los informes presupuestales que sirvan de base para lograr una óptima ejecución al interior de la entidad y para la toma de decisiones Institucionales
- Cumplir las exigencias de información que en materia presupuestal o contable y en general financiera que hagan los diferentes organismos de control.
- Determinar, ejecutar y controlar los indicadores de gestión financieros de la entidad.
- Organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración y control de los recursos financieros del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.
- Garantizar el registro de la ejecución presupuestal y la contabilidad del Instituto de acuerdo con las normas legales y fiscales establecidas.
- Dar trámite administrativo a las facturas o cuentas de cobro de proveedores de bienes o prestadores de servicios, las cuales deben ser remitidas por las áreas que los reciben, debidamente soportadas. Esto incluye la revisión de todos los documentos que soportan los diferentes contratos de suministros, contratos de prestación de servicios. Contratos de obra pública, órdenes de compra, ordenes de suministro, ordenes de trabajo, por servicios públicos y transferencias.
- Elaborar las órdenes de pago de todas las obligaciones originadas con terceros por el suministro de bienes o servicios. Esto incluye practicar los descuentos tributarios pertinentes y la verificación del cumplimiento de los requisitos de carácter interno y externo establecidos para dar trámite a la cuentas.
- Generar los informes de cuentas por pagar que sirvan de base para tomar decisiones en los comités de giros y pagos del instituto y los requeridos por entes internos o externos debidamente autorizados para obtener dicha información.
- Mantener actualizada la información relacionada con los pagos hechos a proveedores, contratistas por prestación de servicios y especialistas en entrenamiento.
- Conciliar con el área de presupuesto la ejecución y propiciar los ajustes necesarios.
- Ser depositarios de la totalidad de la información que se genere en virtud de relaciones comerciales con proveedores de bienes o prestadores de servicios, de tal manera que desde allí sea posible resolver todas sus inquietudes.
- Alimentar en el sistema la información correspondiente a las cuentas por pagar causadas a la fecha, para estructurar el flujo de caja del instituto.
- Conciliar la información de cuentas por pagar de proveedores y atender los requerimientos de estos cuando así se solicite.
- Coordinar, dirigir y controlar el proceso de gestión del gasto.
- Establecer las medidas necesarias tendientes al cumplimiento de las obligaciones de suministro de información contable, financiera y económica interna y externa.
- Dirigir, orientar y planear la adecuada gestión financiera en conjunto con las áreas de Presupuesto, Compras, Cuentas por Pagar, Central de Cuentas, Tesorería, Contabilidad y Costos.
- Coordinar los procedimientos relacionados con el trámite de las cuentas por parte del Instituto.
- Coordinar las actividades relacionadas con las actividades de gestión de costos institucional.
- Elaborar periódicamente un informe de costos institucionales y proponer acciones de mejora.

Cuel

"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 1785 de 2014".

- Coordinar la interacción con la revisoría fiscal y propender por el cumplimiento de sus requerimientos.
- Coordinar el cumplimiento, registro y mantenimiento de la contabilidad dentro de los parámetros legales.
- Participar en reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado, sea miembro o este como delegado.
- 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.
- 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.
- Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutive.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas presupuestales de las Empresas
- Normas en Contabilidad pública y tributaria.
- Conocimientos en costos.
- Sistema de Control Interno
- Normas sistema financiero público
- Normas contratación pública y privada
- 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
• 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: Administración de	• Veintidós (22) 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 1785 de 2014".

Empresas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial.	
• Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
- GRUPO ÁREA DE SISTEMAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar 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

- Liderar 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
- Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad de acuerdo al marco referencial de las TIC para el estado.
- Liderar 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
- Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología optimizando los recursos.
- Proponer y desarrollar programas para fortalecer las competencias del talento de TI de acuerdo a las necesidades para la gestión.
- Proponer acciones y planes para cumplir con GEL.
- Elaborar los estudios previos para la contratación de los proyectos TIC.
- Realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados con proyectos TIC.
- Coordinar los grupos a sus cargo
- Promover el uso adecuado y efectivo de las 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 y procesos correlacionados.
- Liderar la realización de la evaluación tecnológica y la incorporación de tecnología a nivel informático.
- Liderar la realización de tecno vigilancia.
- Liderar el desarrollo de aplicativos informáticos institucionales.
- Liderar gestión externalizada de hardware, redes y demás componentes pertinentes de los sistemas de información en esta modalidad.
- Realizar estudios de viabilidad de proyectos informáticos para dar solución a las diferentes necesidades en coordinación con las áreas usuarias del Instituto.
- Realizar el análisis, diseño e identificación de recursos de la solución informática.
- Liderar el desarrollo e implementación de los aspectos pertinentes en gobierno en línea.
- Proyectar los recursos presupuestales necesarios para cada vigencia de acuerdo a los nuevos proyectos de tecnología que se planean implementar.
- Proyectar los recursos presupuestales necesarios para cada vigencia con el fin de garantizar la continuidad de los proyectos de tecnología informática que se encuentran en producción.
- Validar los proyectos a consideración de los directivos del Instituto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

- Elaborar los términos de referencia que permitan la contratación de los proyectos de tecnología aprobados, incluyendo gestión tecnológica en telefonía.
- Realizar las calificaciones técnicas de las propuestas que presentan los proveedores en las diferentes convocatorias de tecnología informática que realiza el Instituto y presentarlas para consideración ante la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos de tecnología informática aprobados por el Instituto y garantizar la puesta en producción de los mismos.
- Entregar los desarrollos de tecnología informática a las áreas responsables para su operación de rutina.
- Garantizar el cumplimiento de los servicios informáticos con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.
- 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.
- Participar en los comités y reuniones que le sean asignados por parte de las directivas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- El proceso de gestión de sistemas de información cumple con los parámetros institucionales.
- 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
• 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 de Sistemas, • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintidós (22) 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 1785 de 2014".

**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**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar que los proyectos del Instituto Nacional de Cancerología se diseñen, ejecuten y cierren de acuerdo a condiciones y estándares de calidad definidos en el marco de la gestión de proyectos del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la gestión del proceso de investigación en coordinación con los líderes del proceso y subdirección General de Investigaciones, Vigilancia Epidemiológica, promoción y prevención.
- Identificar dentro del proceso de gestión de proyectos, puntos de control, elaborando y aplicando instrumentos de seguimiento, así como propuestas de mejoramiento.
- Elaborar Informes Técnicos del sistema de seguimiento, control y monitoria de los proyectos.
- Verificar que los proyectos 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.
- Elaborar y actualizar guías para la construcción de manuales técnicos necesarios para la operación adecuada de la gestión de proyectos del instituto.
- Implementar el sistema de seguimiento, control y monitoria en el marco de la gestión de proyectos del instituto.
- Verificar el cumplimiento de la regulación y normatividad vigente en materia de gestión de proyectos.
- Administrar el sistema de información de gestión de proyectos xRPM.
- Comunicar a las instancias pertinentes sobre las desviaciones que se presenten durante la gestión de los proyectos del instituto, y emprender las acciones apropiadas para prevenir la reaparición de éstas.
- Participar en la evaluación ex post de los proyectos.
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Dar asistencia en los temas relacionados con los puntos previamente expuestos a los equipos de trabajo y funcionarios que lo requieran de común acuerdo con la subdirección General de Investigaciones, Vigilancia Epidemiológica, promoción y prevención.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

"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 1785 de 2014".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La Gestión de proyectos del INC está acorde con el plan de desarrollo y las necesidades del país. • Los proyectos están enmarcados dentro de los lineamientos definidos por la entidad • La gestión ante el instituto y agencias financiadoras externas, son eficaces para la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos. • El seguimiento de los proyectos permite el cumplimiento de los objetivos institucionales. • La administración del sistema de información de gestión de proyectos permite mantener métodos de control para la institución.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. • Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. • Auditoria de calidad • Metodologías de gestión de proyectos • Gerencia de proyectos • Sistema de Información SAP, módulo xRPM • Manejo Básico del idioma Ingles	
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: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Fisioterapia o Fonoaudiología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	• Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18 - GRUPO ÁREA INVESTIGACIONES - GRUPO INVESTIGACION DE BIOLOGIA DEL CANCER
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 contribuyan al control del cáncer.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Participar en la definición, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del instituto • Liderar la formulación de proyectos de investigación en Biología 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 1785 de 2014".

- Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de recursos para la financiación de proyectos de investigación.
- Dirigir científica y técnicamente la ejecución de proyectos de investigación
- Supervisar las actividades de los estudiantes vinculados a los proyectos de investigación a su cargo, para realizar el trabajo de grado
- Garantizar una correcta ejecución financiera y administrativa a su cargo.
- Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo
- Analizar y evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación.
- Procurar la presentación de los avances y resultados de los proyectos, en eventos científicos.
- Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área.
- Apoyar los programas de formación académica en el área de biología molecular.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Generar publicaciones científicas producto de sus actividades institucionales.
- Administrar, 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las líneas de investigación están acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país.
- Los proyectos de investigación están enmarcados dentro de las líneas de investigación.
- La gestión ante el Instituto y agencias financiadoras externas son eficaces para la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación.
- La formación de investigadores esta acorde con las necesidades de desarrollo científico del país.
- La generación de conocimientos en los aspectos genéticos, inmunológicos y de la biología celular del cáncer contribuye 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
- Gerencia de proyectos.
- Inglés medio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y 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 1785 de 2014".

• Compromiso con la organización	• 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: Medicina y afines: Química, Biología, Microbiología y afines: Bacteriología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	• Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18
- GRUPO ÁREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO SERVICIOS FARMACEUTICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar y administrar los servicios farmacéuticos en los servicios ambulatorios y hospitalarios del instituto, asegurando los procesos de preparación de mezclas, dispensación de medicamentos, apoyo farmacéutico a otras disciplinas y satisfacción de los usuarios cumpliendo con los estándares requeridos, como parte del proceso de atención oncológica general.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar el adecuado almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos. • Implementar 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. • Brindar información de medicamentos de acuerdo a las herramientas disponibles en la institución a profesionales de la salud y pacientes. • Desarrollar diferentes programas para la implementación de las diferentes actividades de farmacia clínica y atención farmacéutica. • Establecer un sistema de auditoria y auto inspecciones que permita evaluar el sistema de calidad implementado. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. • Desarrollar un sistema de capacitación para el personal que produce, manipula y utiliza el sistema de gases medicinales (sistemas de producción en sitio, sistemas de reserva, cilindros de alta presión). • Mantener el control de la documentación utilizada, desarrollada y almacenada en la planta de producción de Aire Medicinal USP. • Desarrollar un sistema de identificación, registro y análisis de las quejas y reclamos generados durante la operación de suministro de gases medicinales a las áreas asistenciales del Instituto Nacional de Cancerología, ESE • Evaluar el producto generado por la planta de producción de aire medicinal de acuerdo con lo establecido en las farmacopeas oficiales en la República de Colombia. • 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, tal que permitan averiguar la historia completa de un lote. • Ejecutar el muestreo, verificar especificaciones, llevar a cabo los ensayos requeridos, hacer seguimiento y verificación de los procedimientos de organización, documentación y autorización para garantizar que los ensayos necesarios y

"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 1785 de 2014".

requeridos realmente se realicen.

- Participar en la decisión de liberación de cada lote de producción.
- Desarrollar actividades de investigación y auto inspección de los procesos de producción.
- Asegurar el estado validado del proceso de producción de aire medicinal.
- Generar los documentos contables que se desprendan de la actividad del servicio farmacéutico del Instituto.
- Participar en todas las actividades generadas en el área de Medicina Nuclear en lo referente a radiofarmacia.
- Implementar y responder por el adecuado funcionamiento del programa de restricción de antibióticos.
- 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.
- Administrar, 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.
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- 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.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución.
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- 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 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 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.

cme

"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 1785 de 2014".

• 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 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. • 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 • 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: Química Farmacéutica. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	• Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18. - GRUPO AREA DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
III.PROPOSITO PRINCIPAL Formular, ejecutar, controlar, evaluar y capacitar sobre los factores de riesgo profesionales, salud ocupacional y seguridad industrial, garantizando la integridad física, mental y social de los funcionarios, verificando el cumplimiento de las políticas de prevención en salud, a través del cumplimiento de las funciones.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los funcionarios haciendo especial énfasis en los problemas de riesgo ocupacionales del instituto. • Vigilar y controlar la implantación de métodos de control en el área de riesgos ocupacionales según prioridades diagnosticada en el Instituto y las diferentes dependencias. • Ejercer la coordinación vigilancia sobre las normas de salud ocupacional y presentar los informes correspondientes al COPASS. • Prestar apoyo técnico en materia de salud ocupacional en las dependencias que lo requieran. • Realizar capacitación e información a los servidores públicos sobre salud ocupacional y seguridad industrial. • Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área, del

"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 1785 de 2014".

COPASS y de los comités de Higiene y Seguridad, y de manejo de desechos hospitalarios.

- Llevar registros de sus actividades y elaborar informes periódicos según se requieran.
- Mantener actualizado el diagnóstico sobre salud ocupacional estableciendo el perfil de riesgos más relevante y llevando la estadística de ausentismo laboral.
- Verificar el uso adecuado de los elementos de protección y herramientas de trabajo de acuerdo a la actividad a realizar.
- Coordinar el procedimiento de inspecciones de seguridad en los frentes de trabajo.
- Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida ocupacional y salud de los funcionarios del Instituto.
- Prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo.
- Propiciar los espacios y gestionar lo de competencia con el fin de proteger a los funcionarios del Instituto contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, radiactivos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que pueda afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
- Eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud integral del trabajador en los lugares de trabajo.
- Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.
- Coordinar, elaborar y desarrollar en forma integral los programas de salud ocupacional, que estén contemplados por la Ley y que su contenido este en directa relación con el riesgo potencial que tenga relación directa con actividades de medicina preventiva, actividades de medicina de trabajo, actividades de higiene y seguridad industrial, funcionamiento del COPASS.
- Actuar como central de riesgo y control de las novedades de ausentismo del personal e informar sobre el análisis del mismo.
- Elaborar y verificar el desarrollo del programa de higiene y seguridad industrial en el proyecto, a través del cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución del trabajo.
- Verificar la elaboración y actualización del panorama de riesgos por etapas para el desarrollo del proyecto; así como, las acciones que de allí se deriven.
- Hacer seguimiento y coordinar el plan de evacuación y de emergencia establecido para el proyecto.
- Verificar los reportes e investigaciones de accidentes de trabajo generados en el Instituto.
- Mantener y mejorar a través de la promoción, protección y recuperación, la salud integral del trabajador y su familia para lograr el mejoramiento de la calidad de vida. (Medicina preventiva y del trabajo).
- Verificar previamente los exámenes de ingreso del trabajador y sus resultados, con el fin de ubicar laboralmente al trabajador en el oficio indicado.
- Hacer seguimiento al personal incapacitado y discapacitado en el Instituto, con el fin de ubicarlo o reubicarlo de acuerdo a la prescripción médica, para lo cual deberá indicar las nuevas funciones que debe realizar el Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano y pueda realizar las actuaciones administrativas correspondientes.
- Verificar, coordinar y controlar la realización de campañas encaminadas a la prevención y cuidado de la salud del trabajador.
- Verificar y controlar periódicamente los exámenes para los funcionarios que manipulan alimentos.
- Diseñar, elaborar, ejecutar y evaluar sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional, que contribuyan a identificar los riesgos y diseñar estrategias para su

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

mitigación.	
• 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. • 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. • Las demás funciones que se asigne de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
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 auditoría 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
• 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: Medicina, Enfermería, Ingeniería Ambiental, Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	• Dieciséis (16) 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 1785 de 2014".

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	
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	
• Participar en la definición, seguimiento y actualización de líneas de investigación del instituto. • Participar en la formulación de proyectos de investigación en cáncer. • Dirigir científica y técnicamente la ejecución de proyectos de investigación. • Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo. • Evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación. • Estandarizar y evaluar técnicas de biología molecular. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad. ✓ • Garantizar una correcta ejecución financiera y administrativa de los proyectos a su cargo. • Procurar la presentación de los avances y resultados de los proyectos, en eventos científicos. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Las líneas de investigación son acordes con las necesidades del país. • Los proyectos de investigación están enmarcados dentro de las líneas institucionales. • La formación de investigadores contribuye con el desarrollo científico del país y el control del cáncer. • La generación del conocimiento en los aspectos genéticos inmunológicos y de la biología del cáncer se constituye en un insumo fundamental para las estrategias del control del cáncer.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Oncología molecular.	

13

RI

cur

"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 1785 de 2014".

• Técnicas de biología molecular. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Investigación en biología del cáncer • Gerencia de proyectos • Inglés medio.	
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: Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionada con las funciones del cargo.	• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17
- GRUPO ÁREA INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION DE BIOLOGIA DEL CANCER
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
• Participar en la definición, seguimiento y actualización de líneas de investigación del instituto • Participar en la formulación de proyectos de investigación en cáncer • Dirigir científica y técnicamente la ejecución de proyectos de investigación • Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo • Estandarizar y evaluar técnicas de biología molecular • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad. • Garantizar una correcta ejecución financiera y administrativa de los proyectos a su cargo. • Procurar la presentación de los avances y resultados de los proyectos, en eventos científicos. • 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. • Generar publicaciones científicas producto de sus actividades institucionales. • Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad. • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.

"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 1785 de 2014".

- Ejecutar 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las líneas de investigación son acordes con las necesidades del país.
- Los proyectos de investigación están enmarcados dentro de las líneas institucionales.
- La formación de investigadores contribuye con el desarrollo científico del país y el control del cáncer.
- La generación del conocimiento en los aspectos genéticos inmunológicos y de la biología del cáncer se constituye en un insumo fundamental para las estrategias del 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
- Gerencia de proyectos
- Inglés medio.

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: Medicina, Bacteriología y afines: Biología, Microbiología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionada con las funciones del cargo.	• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17

- GRUPO ÁREA GESTION BIOMEDICA Y ALMACEN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la administración y gestión de la infraestructura tecnológica tanto de los sistemas de información de misión crítica y de soluciones satélites del Instituto que se encuentran en producción, como de tecnología biomédica y la gestión logística de almacén.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en los que se soportan los sistemas de información del Instituto.

PA

aul

"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 1785 de 2014".

- Coordinar la idoneidad, continuidad, seguridad y renovación del hardware institucional, sea que este se preste de forma directa o tercerizada.
- Supervisar el cumplimiento de parámetros e indicadores del servicio tercerizado de hardware, base de datos, redes de información y comunicaciones.
- Supervisar un licenciamiento adecuado de todo el hardware institucional.
- Garantizar una adecuada interface e interacción entre la tecnología, los sistemas de información y los usuarios.
- Evaluar e implementar mejoras continuas a los sistemas de información.
- Custodiar los manuales técnicos de los sistemas de información en producción por parte del Instituto.
- Ejercer la administración del centro de datos del Instituto y vigilar el buen funcionamiento de cada uno de sus componentes, así como autorizar el ingreso a dicha área.
- Ejercer la administración técnica de la infraestructura tecnológica de los sistemas de información de misión crítica.
- Garantizar el soporte a usuarios del sistema de información de misión crítica y de algunos sistemas de información satélites del Instituto.
- Administrar y garantizar la toma y conservación local y externa de copias de respaldo del sistema de información de misión crítica y de soluciones satélites del Instituto.
- Garantizar la seguridad de los sistemas de información de misión crítica y de soluciones satélites del Instituto.
- Diseñar e implementar plan de continuidad del negocio, con relación a sistemas de información.
- Liderar y gestionar las actividades logísticas de almacén, a fin de garantizar una provisión adecuada de los bienes y servicios a su cargo.
- Liderar en conjunto con servicios farmacéuticos la gestión logística y de almacenes globalmente en el Instituto, incluyendo la gestión del apoyo tecnológico institucional global y a nivel biomédico.
- Liderar y acompañar la gestión de la totalidad de los almacenes institucionales, con excepción de los almacenes a cargo de servicios farmacéuticos.
- Garantizar en conjunto con servicios farmacéuticos la provisión oportuna, eficiente y con calidad de la totalidad de los bienes y servicios institucionales.
- Liderar, supervisar y realizar la gestión de elaboración de las solicitudes de pedido, en concordancia con los procesos establecidos.
- Liderar y gestionar la adquisición, renovación y actualización de la tecnología biomédica.
- Liderar y gestionar los procesos de tecno vigilancia biomédica.
- Gestionar las transacciones pertinentes de SAP con relación a tecnología biomédica y almacén.
- Elaborar el plan mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de Información de misión crítica y soluciones satélites del Instituto.
- Emitir conceptos profesionales en la adquisición y reposición de hardware y software, cuando le sean requeridos por parte de la coordinación del área o del equipo directivo.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de los sistemas de información de misión crítica y de soluciones satélites del Instituto que se encuentran en producción.
- El sistema de información es confiable, útil, seguro y contribuye de fondo al logro de los objetivos misionales, estratégicos y de apoyo.

"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 1785 de 2014".

• El sistema de información institucional permite un desarrollo eficiente de las actividades institucionales. • El hardware y las redes son adecuadas para las necesidades institucionales. • Existe plan de continuidad y plan de contingencia efectivos y eficientes a nivel institucional.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Sistema de la garantía de la calidad en procesos informáticos. • Conocimientos en infraestructura tecnológica. • Conocimientos en hardware y tecnología de sistemas. • Conocimientos en gestión logística y almacén. • Conocimientos en gestión de tecnología biomédica. • Conocimiento de transacciones SAP de almacén y tecnología biomédica • Conocimiento en gestión de procesos tercerizados. • Conocimientos en la administración de infraestructura tecnológica y soluciones SAP • Metodologías en resolución de incidentes de usuario final SAP • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Conocimiento básico en el idioma inglés	
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 de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Trece (13) 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 1785 de 2014".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	26
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 PREVENCIÓN	
- GRUPO AREA DE SALUD PUBLICA	
- GRUPO POLITICAS Y MOVILIZACION SOCIAL	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, diseñar, implementar, adelantar investigación en políticas públicas y cáncer, apoyando el desarrollo de estrategias para la movilización social y la formulación de políticas orientadas a la prevención y control del cáncer.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Diseñar, presentar, ejecutar e implementar campañas publicitarias y manejo de medios de comunicación para el control del cáncer. • Redactar y publicar artículos científicos de alta calidad para su publicación en medios impresos. • Actualizar de manera permanente el inventario de actores sociales pertinentes para la prevención y control del cáncer y sus factores de riesgo. • Recopilar y analizar información sobre metodologías para el desarrollo de estrategias de movilización social para el control del cáncer. • Participar del diseño e implementación de la Red Nacional de Cáncer. • Participar en la formulación de políticas y actividades requeridas para el control del cáncer. • Realizar vigilancia de las leyes y políticas públicas relacionadas con el cáncer. • Participar de las gestiones del Instituto ante el nivel legislativo las iniciativas de políticas y leyes con impacto sobre el control del cáncer. • Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación. • 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. • Recopilar y analizar información utilizada a nivel nacional e internacional en el control del cáncer. • Ejecutar y controlar la utilización óptima de los recursos disponibles. • 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. • Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la	

"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 1785 de 2014".

exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.	
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. - Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El participar en la implementación y en la constitución de alianzas y coaliciones para el desarrollo de actividades en la generación de políticas y movilización social hace más eficiente el enfoque participativo para el control del cáncer. - El sistema de vigilancia de la información concerniente a la promulgación de políticas y legislación tiene efecto directo o potencial sobre la situación del cáncer en Colombia. - La adopción de metodologías para el análisis de políticas en el país, permiten su uso frecuente en la toma de decisiones sobre prevención y control del cáncer. - La recopilación de legislación y 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 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. - Las líneas de investigación se establecen a partir de la priorización de necesidades para el país.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. - Legislación y políticas públicas - Conocimientos en Salud Pública. - Gerencia de proyectos. - Investigación. - Conocimientos en Movilización Social y medios masivos de comunicación - Metodologías de investigación y diseño de proyectos. - Procesos de resolución de conflictos - Inglés medio.	
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: Derecho, Ciencia Política, Comunicación Social. - Título de postgrado en la modalidad	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ame

"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 1785 de 2014".

de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	
--	--

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCIÓN MEDICA Y DOCENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14 - GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA - GRUPO ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y asistenciales del cuidado integral de enfermería de los pacientes con enfermedad oncológica y patología afines en los servicios ambulatorios, de urgencias y de hospitalización.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo.
- Mantener informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines.
- Informar y reportar al médico, al jefe inmediato y a la asesoría de calidad los incidentes de seguridad y eventos adversos durante el cuidado y atención de enfermería.
- Informar al médico los cambios en el estado de salud de los pacientes.
- Administrar el personal auxiliar asignándolo de forma eficiente, para la organización del servicio y la atención requerida por los pacientes.
- Recibir y entregar turno verificando las condiciones clínicas de cada paciente con el personal auxiliar de enfermería.
- Dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud.
- Explicar al paciente y familia sobre las normas y reglamentos de bioseguridad, aislamiento y manejo especial de pacientes según protocolos.
- Coordinar los ingresos, traslados y egresos de los pacientes.
- Conocer y manejar los procesos y procedimientos establecidos por la Institución, para la atención de código azul y demás situaciones de emergencias.
- Custodiar, verificar y mantener dotado y actualizado el carro de paro, equipos y demás insumos requeridos para el código azul.
- Registrar y supervisar la evolución de enfermería y demás registros clínicos en las historias clínicas de conformidad a los procedimientos establecidos por el Instituto y por la ley.
- Revisar las historias clínicas de los pacientes hospitalizados, elaborar y actualizar las tarjetas de medicamentos, cuidados y los rótulos de venoclisis, verificando la prescripción médica.
- Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Registrar e informar los datos necesarios para el seguimiento y control de los indicadores de los servicios y del grupo área.
- Verificar la identidad de los pacientes fallecidos antes de trasladarlos a la morgue.
- Realizar y verificar la entrega de la documentación administrativa y las indicaciones a seguir al egreso del paciente.
- Realizar educación continuada en enfermería de acuerdo a las necesidades identificadas.

"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 1785 de 2014".

- Coordinar la asistencia del personal de enfermería a las actividades de educación continuada programada por el Instituto.
- Mantener actualizados los protocolos de atención de Enfermería.
- 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Solicitar oportunamente los insumos, equipos y materiales necesarios para asegurar la adecuada atención.
- Participar en la implementación del sistema de calidad.
- Realizar actividades para generar resultados en proyectos de investigación, acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales y analizar los resultados generados y presentando informes de los mismos al líder del proyecto.
- Apoyar los procesos de educación continuada que lidere el Instituto en oncología y temas relacionados en coordinación con los responsables de las respectivas dependencias.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Coordinar, valorar y priorizar la atención del paciente que requiera atención de urgencia mediante la clasificación Triage.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS.
- El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad.
- La coordinación, supervisión y evaluación de las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza la calidad del cuidado.
- El mantener informado, capacitado y actualizado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines contribuye a la calidad y la seguridad disminuyendo riesgos.
- El Informar al médico los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad.
- El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biosicosocial.
- La aplicación de estándares y criterios de cuidados de enfermería garantiza seguridad al paciente en todos los eventos de atención.

VI. 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 y manejo del paciente oncológico.
- Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica.
- Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica.
- Conocimiento 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 1785 de 2014".

- Conocimiento en gestión al usuario.
- Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.

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: Medicina o Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14****- GRUPO ÁREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACION****- GRUPO PATOLOGIA ONCOLÓGICA (GÉNÉTICA)****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar y apoyar en la prestación servicios de Genética y Oncología Molecular a pacientes con cáncer y enfermedades afines a quienes se les solicite estudios de diagnósticos genéticos en cáncer y asesoría genética de forma interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende el diagnóstico para la definición de las conductas de tratamientos los diferentes servicios, 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

- Participar en la prestación y apoyo de la atención integral en el área de Genética y Oncología Molecular requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden a los servicios de consulta externa y/o hospitalización que comprende el diagnóstico y seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Realizar el procesamiento de la información que deriven de los estudios diagnósticos.
- Ejecutar las pruebas diagnósticas que le asigne el coordinador.
- Responder por las pruebas genéticas de diagnóstico que se encuentren a su cargo.
- Participar en la elaboración de artículos científicos.
- Participar en el desarrollo de nuevas pruebas diagnósticas para el cáncer.
- Presentar proyectos de investigación básica o aplicada ante los organismos institucionales o extrainstitucionales para la búsqueda de su financiación.
- Participar de la realización del diagnóstico genético de cada caso estudiado con los procedimientos establecidos en el Instituto y avalados científicamente.
- Formular y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- 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.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.

"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 1785 de 2014".

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Desarrollar e implementar las acciones que deban adoptarse en Genética y Oncología Molecular para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- 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.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Dar lectura a los exámenes de laboratorio, exámenes de imágenes diagnóstico y en general todo tipo de examen de forma eficiente y oportuna.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La participación en 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 que están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- El realizar el procesamiento de la información que se deriva de los estudios diagnósticos genéticos y de oncología molecular están de acuerdo a los procesos y procedimientos y protocolos establecidos en la institución.
- La participación en la realización del diagnóstico genético y oncología molecular de cada caso estudiado con los procedimientos establecidos en el Instituto y avalados científicamente permiten determinar y definir las conductas terapéuticas o quirúrgicas de los diferentes servicios de la Institución.
- 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 participación en prestación Genética y Oncología Molecular 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 y básica como actividad misional están de acuerdo con el modelo de control del cáncer.
- La gestión al usuario es de calidad y resolutive.
- 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.

"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 1785 de 2014".

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos en procesos y técnicas de estudios de Genética, biología molecular y Oncología Molecular a pacientes con cáncer y enfermedades afines.
- 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 • 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: Bacteriología, Biología, Microbiología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACION

- GRUPO DE RADIOFARMACIA (QUIMICO/A FARMACÉUTICO/A)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Seleccionar, adquirir, preparar, adecuar, dispensar, almacenar y asegurar la calidad de los radiofármacos que serán empleados en pacientes que requieran en procedimientos diagnósticos o terapéuticos asegurando una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria a través del uso de tecnologías adecuadas y avanzadas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

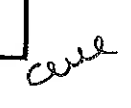
- Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y programas del uso racional de radiofármacos
- Establecer normas de inclusión / exclusión de radiofármacos en el hospital, teniendo en cuenta su eficacia, seguridad, calidad y costo.
- Gestionar la adquisición de isótopos radiactivos y radiofármacos, con el fin de cubrir las necesidades del hospital.
- Preparar, adecuar, dispensar y controlar radiofármacos para uso en procedimientos diagnósticos o terapéuticos.
- Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Liderar la venta de servicios e insumos preparados en la Radiofarmacia del Instituto.
- Coordinar las actividades de distribución de radiofármacos a otras instituciones prestadoras de servicios cuando se requiera.
- Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos desarrollados en Radiofarmacia.
- Elaborar los protocolos para el control de calidad de los radiofármacos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar estudios sobre la utilización de radiofármacos.

"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 1785 de 2014".

- Coordinar y participar en todas aquellas actividades que pueden contribuir a una utilización racional de los radiofármacos.
- Desarrollar y apoyar los programas académicos que diseñe el Grupo encargado.
- Promover, diseñar y participar en la organización de los eventos académicos y científicos relacionados con la naturaleza de su función principal.
- Realizar y participar en actividades de investigación que incluyan Radiofármacos.
- Garantizar la adecuada implementación, ejecución y mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. ✓
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 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 la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución.
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Participar en procesos de selección, adquisición distribución, información, farmacia clínica y atención farmacéutica de radiofármacos de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- Realizar diferentes actividades farmacéuticas que promueven la prestación del servicio radio farmacéutico de manera eficiente y oportuna.
- Las actividades del servicio radio farmacéutico están de conformidad a los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto y las técnicas y normas avaladas por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto para la Vigilancia y el control de radiofármacos INVIMA, y las buenas prácticas de radiofarmacia.
- Promover la adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto
- Promover la participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- Promover la ejecución y utilización óptima de los recursos que 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.
- Mantener un programa de educación continuada para los técnicos o tecnólogos,



"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 1785 de 2014".

Químicos Farmacéuticos y residentes.

- Impartir capacitaciones sobre preparación y manejo de Radiofármacos
- Impartir cursos de Radiofarmacia en medicina nuclear para residentes.
- Participar en las actividades académicas y docentes relacionadas con la Farmacia Nuclear
- Asistir a reuniones científicas, exhibiciones técnicas, congresos y cursos de actualización, de acuerdo con criterios institucionales.
- Participar en los análisis de los protocolos de investigación.
- Propiciar la relación institucional con organismos nacionales e internacionales vinculados al área y que promuevan su desarrollo científico.
- Diseñar los documentos y registros necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado y acorde con la legislación de la Radiofarmacia
- Responsabilizarse y custodiar toda la documentación técnica relativa a la adecuación, síntesis y control de calidad de radiofármacos.
- Responsabilizarse del cumplimiento del sistema de gestión calidad de radiofarmacia.
- Responsabilizarse personalmente de la vigilancia y control de los procedimientos propios de la radiofarmacia y de analizar la calidad y pureza de los productos que se preparen.
- Protocolizar y comprobar el cumplimiento de las normas establecidas de calidad, y de garantía aplicables a la recepción, dispensación, adecuación, síntesis, envasado, etiquetado, distribución y comercialización de radiofármacos.
- Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales vigentes para el adecuado funcionamiento de la radiofarmacia.
- Realizar las mediciones necesarias a los procesos de radiofarmacia para establecer el cumplimiento de los objetivos y determinar las acciones necesarias para eliminar las causas de las desviaciones en el cumplimiento de dicho objetivo.
- Tomar parte en la creación y desarrollo de programas de farmacovigilancia de radiofármacos.
- Responsabilizarse y garantizar la legitimidad y calidad de los radiofármacos, isótopos radiactivos, kits y reactivos adquiridos que se utilicen en la radiofarmacia para la preparación, adecuación y síntesis de radiofármacos.
- Supervisar el cumplimiento de la legislación especial sobre manejo de material radiactivo.
- Supervisar la aplicación de cualquier normativa, tanto estatal como autonómica sobre la preparación de radiofármacos.
- Realizar la planificación de la producción diaria de radiofármacos convencionales, y radiofármacos para Tomografía de Emisión de Positrones, para consumo interno y ventas a terceros.
- Realizar la planificación de la preparación de radiofármacos "in house" de acuerdo al consumo interno.
- Pronosticar la demanda futura de los diferentes radiofármacos adecuados y sintetizados en la radiofarmacia para luego poder calcular los insumos necesarios para la producción.
- Dar, las instrucciones necesarias a las 6 áreas de la radiofarmacia para la elaboración de las dosis diarias de Radiofármacos, convencionales, radiofármacos PET y radiofármacos "in house".
- Supervisar el progreso de la producción e introducir las acciones correctivas necesarias para cumplir con la programación original y mantener la satisfacción del cliente interno y externo.
- Examinar métodos alternativos de preparación de los diferentes radiofármacos, a fin de determinar el más eficaz y económico.
- Comparar métodos alternativos para minimizar los tiempos, los niveles de exposición del personal y los costos.
- CICLOTRON: Estabilizar los equipos para el CC de FDG.
- Realizar todos los procedimientos de control de calidad de FDG.

"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 1785 de 2014".

- Estabilizar los equipos para el CC de FDG segunda producción.
- Realizar y documentar el control de calidad de cada lote de producción – Radiofármacos de Tc y demás isotopos.
- Realizar todos los procedimientos de control de calidad de FDG segunda producción.
- Realizar control de calidad de otros radiofármacos como Y-90, Lu-177 y Re-188.
- Realizar los controles de calidad de los eluidos de generadores de Tc99m y Re188
- Recolectar y enviar a cultivo microbiológico las muestras de radiofármacos, áreas y superficies.
- Almacenar una muestra de retención de los viales enviados a cultivo microbiológico.
- Hacer el ensayo de endotoxinas para las muestras que lo requieran exceptuando FDG.
- Realizar los controles de calidad las muestras de cápsulas de yodo seleccionadas para cada lote.
- Preparar los reactivos necesarios para las pruebas de control de calidad como buffers y reactivos de análisis, control de calidad de Kits fríos.
- Estabilizar los equipos para el CC de FDG tercera producción.
- Realizar todos los procedimientos de control de calidad de FDG tercera producción.
- Diligenciar las bitácoras y formatos de usos de equipos utilizados en esta actividad.
- Entregar al coordinador de control de calidad toda la documentación debidamente diligenciada. (Batch Record).
- Mantener en orden y limpia las cabinas de flujo laminar y extracción de solventes del laboratorio.
- Disponer, segregar y macar los residuos generados en esta actividad.
- Verificar la limpieza del área de control de calidad diariamente.
- PRODUCCIÓN DE YODO: Alistar y llenar las cápsulas con la matriz establecida
- Dosificar las cápsulas de acuerdo a orden de producción.
- Tomar una muestra y entregarla al responsable de control de calidad.
- Etiquetar y embalar las cápsulas en los blindajes correspondientes.
- Verificar la limpieza de las áreas de la celda caliente de yodo.
- Verificar la segregación de residuos en el área de yodo.
- Prestar apoyo en el proceso de síntesis y dosificación de FDG, a partir de la segunda corrida.
- Realizar test de inicio y lavado para la segunda síntesis.
- Verificar la lista de chequeo del armado y puesta en funcionamiento de la caja de síntesis.
- Sintetizar por tercera vez FDG en módulo Explora 4-FDG.
- Realizar la dosificación diaria de la dosis de FDG, de acuerdo a la orden de producción.
- Marcar y embalar la dosis en los blindajes correspondientes.
- Realizar el test de lavado al módulo Explora 4-FDG.
- Diligenciar la documentación requerida en el proceso de Ciclotrón y síntesis de FDG.
- Informar al Jefe de Producción los inconvenientes, sugerencias y mejoras que crea conveniente en el proceso.

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 radiofarmacia.
- Normas relacionadas con radiofármacos.
- Conocimientos relacionados con la gestión de la radiofarmacia en el área oncológica.
- Curso y acreditación en radioprotección.
- Bioquímica, Fisiología, Radiofarmacia, Farmacia Nuclear
- Producción de radionúclidos en reactores nucleares y ciclotrones, química nuclear y generadores
- Síntesis, pureza y estabilidad de componentes marcados y radionúclidos y pureza

"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 1785 de 2014".

- radioquímica, principios de radiotrazadores
- Criterios de radiofarmacéuticos, legales, buenas prácticas de manufactura y control de calidad
 - Generadores de tecnecio 99m, radiofármacos y preparación de kits.
 - Otros radiometales y radioiodinación
 - Marcación de células, Radiofármacos de PET.
 - Tecnología farmacéutica: buenas prácticas de manufactura, control de calidad, manufactura estéril, técnica aséptica, productos parenterales, formulación y empaque.
 - Análisis farmacéutico: métodos generales, control de calidad, control de calidad de procedimientos, fecha de expiración, aspectos legales y de regulaciones, autorizaciones de mercado.
 - Responsabilidades en el manejo de personal
 - Historia y física de la radioactividad
 - Transporte de radiotrazadores.
- ENTRENAMIENTO EN:
- Seguridad en el manejo de las radiaciones ionizantes
 - Tecnología radiofarmacéutica y técnicas asépticas
 - Radioquímica, preparación de radiofármacos, radionúclidos y control de calidad
 - Radiofarmacia o farmacia nuclear
 - Preparación de Radiofármacos para Tomografía por Emisión de Positrones.
 - Preparación de cápsulas de Yodo 131.
 - Análisis Instrumental
 - El uso de radiofarmacéuticos.
 - Control de calidad y diligenciamiento de formatos
 - Reacciones adversas de radiofármacos
 - Interacciones medicamento- radiofármaco
 - Factores que afecten la biodistribución.

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: Química Farmacéutica. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• 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 1785 de 2014".

**II. ÁREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y
DOCENCIA**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACION

- GRUPO DE RADIOFARMACIA (QUIMICO/A FARMACÉUTICO/A)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar los servicios de Radiofarmacia, que comprenden los procesos de preparación, adecuación, síntesis y distribución de radiofármacos; realizar actividades de información de radiofármacos, farmacia clínica, atención farmacéutica y estudios de investigación de radiofármacos para brindar atención integral a pacientes ambulatorios y hospitalizados del servicio de Medicina Nuclear y Tomografía por Emisión de Positrones (PET), así como también realizar la gestión administrativa de la radiofarmacia, de los insumos medico quirúrgicos relacionados y con las fuentes abiertas de radiación de la Institución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el adecuado almacenamiento de radiofármacos, radionúclidos y dispositivos médicos.
- Implementar los procesos de distribución de radiofármacos de acuerdo a los requerimientos de los pacientes.
- Adecuar dosis de radiofármacos según el sistema de distribución establecido.
- Brindar información de radiofármacos a profesionales de la salud y pacientes de acuerdo a las herramientas disponibles en la institución.
- Desarrollar diferentes programas para la implementación de actividades de radiofarmacia clínica y atención farmacéutica.
- Participar en todas las actividades generadas en el área de Medicina Nuclear y PET en lo referente a Radiofarmacia.
- 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.
- Diseñar los documentos y registros necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado y acorde con la legislación de la Radiofarmacia
- Responsabilizarse y custodiar toda la documentación técnica relativa a la adecuación, síntesis y control de calidad de radiofármacos.
- Responsabilizarse del cumplimiento del sistema de gestión calidad de Radiofarmacia.
- Responsabilizarse personalmente de la vigilancia y control de los procedimientos propios de la radiofarmacia y de analizar la calidad y pureza de los productos que se preparen.
- Protocolizar y comprobar el cumplimiento de las normas establecidas de calidad, y de garantía aplicables a la recepción, dispensación, adecuación, síntesis, envasado, etiquetado, distribución y comercialización de radiofármacos.
- Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales vigentes para el adecuado funcionamiento de la radiofarmacia.
- Realizar las mediciones necesarias a los procesos de radiofarmacia para establecer el cumplimiento de los objetivos y determinar las acciones necesarias para eliminar las causas de las desviaciones en el cumplimiento de dicho objetivo.
- Contribuir en la creación y desarrollo de programas de farmacovigilancia de radiofármacos.
- Responsabilizarse y garantizar la legitimidad y calidad de los radiofármacos, isótopos radiactivos, kits y reactivos adquiridos que se utilicen en la radiofarmacia para la preparación, adecuación y síntesis de radiofármacos.
- Supervisar el cumplimiento de la legislación especial sobre manejo de material radiactivo.

"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 1785 de 2014".

- Supervisar la aplicación de cualquier normativa, tanto estatal como autonómica sobre la preparación de radiofármacos.
- Realizar la planificación de la producción diaria de radiofármacos convencionales, y radiofármacos para Tomografía de Emisión de Positrones, para consumo interno y ventas a terceros.
- Realizar la planificación de la preparación de radiofármacos "in house" de acuerdo al consumo interno.
- Proteger la demanda futura de los diferentes radiofármacos adecuados y sintetizados en la radiofarmacia para luego poder calcular los insumos necesarios para la producción.
- Dar las instrucciones necesarias a las 6 áreas de la radiofarmacia para la elaboración de las dosis diarias de radiofármacos, convencionales, radiofármacos PET y radiofármacos "in house".
- Supervisar el progreso de la producción e introducir las acciones correctivas necesarias para cumplir con la programación original y mantener la satisfacción del cliente interno y externo.
- Examinar métodos alternativos de preparación de los diferentes radiofármacos, a fin de determinar el más eficaz y económico.
- Comparar métodos alternativos para minimizar los tiempos, los niveles de exposición del personal y los costos.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 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 la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución.
- Realizar las funciones de interventoría de contratos, cuando le sean asignadas contractualmente.
- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Ejecutar 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Participar en procesos de selección, adquisición distribución, información, farmacia clínica y atención farmacéutica de radiofármacos de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- Realizar diferentes actividades farmacéuticas que promueven la prestación del servicio radio farmacéutico de manera eficiente y oportuna.
- Las actividades del servicio radio farmacéutico están de conformidad a los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto y las técnicas y normas avaladas por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto para la Vigilancia y el control de radiofármacos INVIMA, y las buenas prácticas de radiofarmacia.
- Promover la adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora la calidad de vida de los pacientes del Instituto

"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 1785 de 2014".

- Promover la participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- Promover la ejecución y utilización óptima de los recursos que 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.
- Mantener un programa de educación continuada para los técnicos o tecnólogos, Químicos Farmacéuticos y residentes.
- Impartir capacitaciones sobre preparación y manejo de Radiofármacos
- Impartir cursos de Radiofarmacia en medicina nuclear para residentes.
- Participar en las actividades académicas y docentes relacionadas con la Farmacia Nuclear
- Asistir a reuniones científicas, exhibiciones técnicas, congresos y cursos de actualización, de acuerdo con criterios institucionales.
- Participar en los análisis de los protocolos de investigación.
- Propiciar la relación institucional con organismos nacionales e internacionales vinculados al área y que promuevan su desarrollo científico.
- Diseñar los documentos y registros necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado y acorde con la legislación de la Radiofarmacia
- Responsabilizarse y custodiar toda la documentación técnica relativa a la adecuación, síntesis y control de calidad de radiofármacos.
- Responsabilizarse del cumplimiento del sistema de gestión calidad de radiofarmacia.
- Responsabilizarse personalmente de la vigilancia y control de los procedimientos propios de la radiofarmacia y de analizar la calidad y pureza de los productos que se preparen.
- Protocolizar y comprobar el cumplimiento de las normas establecidas de calidad, y de garantía aplicables a la recepción, dispensación, adecuación, síntesis, envasado, etiquetado, distribución y comercialización de radiofármacos.
- Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales vigentes para el adecuado funcionamiento de la radiofarmacia.
- Realizar las mediciones necesarias a los procesos de radiofarmacia para establecer el cumplimiento de los objetivos y determinar las acciones necesarias para eliminar las causas de las desviaciones en el cumplimiento de dicho objetivo.
- Tomar parte en la creación y desarrollo de programas de farmacovigilancia de radiofármacos.
- Responsabilizarse y garantizar la legitimidad y calidad de los radiofármacos, isótopos radiactivos, kits y reactivos adquiridos que se utilicen en la radiofarmacia para la preparación, adecuación y síntesis de radiofármacos.
- Supervisar el cumplimiento de la legislación especial sobre manejo de material radiactivo.
- Supervisar la aplicación de cualquier normativa, tanto estatal como autonómica sobre la preparación de radiofármacos.
- Realizar la planificación de la producción diaria de radiofármacos convencionales, y radiofármacos para Tomografía de Emisión de Positrones, para consumo interno y ventas a terceros.
- Realizar la planificación de la preparación de radiofármacos "in house" de acuerdo al consumo interno.
- Pronosticar la demanda futura de los diferentes radiofármacos adecuados y sintetizados en la radiofarmacia para luego poder calcular los insumos necesarios

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

para la producción.

- Dar las instrucciones necesarias a las 6 áreas de la radiofarmacia para la elaboración de las dosis diarias de Radiofármacos, convencionales, radiofármacos PET y radiofármacos "in house".
- Supervisar el progreso de la producción e introducir las acciones correctivas necesarias para cumplir con la programación original y mantener la satisfacción del cliente interno y externo.
- Examinar métodos alternativos de preparación de los diferentes radiofármacos, a fin de determinar el más eficaz y económico.
- Comparar métodos alternativos para minimizar los tiempos, los niveles de exposición del personal y los costos.
- CICLOTRON: Estabilizar los equipos para el CC de FDG.
- Realizar todos los procedimientos de control de calidad de FDG.
- Estabilizar los equipos para el CC de FDG segunda producción.
- Realizar y documentar el control de calidad de cada lote de producción – Radiofármacos de Tc y demás isotopos.
- Realizar todos los procedimientos de control de calidad de FDG segunda producción.
- Realizar control de calidad de otros radiofármacos como Y-90, Lu-177 y Re-188.
- Realizar los controles de calidad de los eluidos de generadores de Tc99m y Re188
- Recolectar y enviar a cultivo microbiológico las muestras de radiofármacos, áreas y superficies.
- Almacenar una muestra de retención de los viales enviados a cultivo microbiológico.
- Hacer el ensayo de endotoxinas para las muestras que lo requieran exceptuando FDG.
- Realizar los controles de calidad las muestras de cápsulas de yodo seleccionadas para cada lote.
- Preparar los reactivos necesarios para las pruebas de control de calidad como buffers y reactivos de análisis, control de calidad de Kits fríos.
- Estabilizar los equipos para el CC de FDG tercera producción.
- Realizar todos los procedimientos de control de calidad de FDG tercera producción.
- Diligenciar las bitácoras y formatos de usos de equipos utilizados en esta actividad.
- Entregar al coordinador de control de calidad toda la documentación debidamente diligenciada. (Batch Record).
- Mantener en orden y limpia las cabinas de flujo laminar y extracción de solventes del laboratorio.
- Disponer, segregar y macar los residuos generados en esta actividad.
- Verificar la limpieza del área de control de calidad diariamente.
- PRODUCCIÓN DE YODO: Alistar y llenar las cápsulas con la matriz establecida
- Dosificar las cápsulas de acuerdo a orden de producción.
- Tomar una muestra y entregarla al responsable de control de calidad.
- Etiquetar y embalar las cápsulas en los blindajes correspondientes.
- Verificar la limpieza de las áreas de la celda caliente de yodo.
- Verificar la segregación de residuos en el área de yodo.
- Prestar apoyo en el proceso de síntesis y dosificación de FDG, a partir de la segunda corrida.
- Realizar test de inicio y lavado para la segunda síntesis.
- Verificar la lista de chequeo del armado y puesta en funcionamiento de la caja de síntesis.
- Sintetizar por tercera vez FDG en módulo Explora 4-FDG.
- Realizar la dosificación diaria de la dosis de FDG, de acuerdo a la orden de producción.
- Marcar y embalar la dosis en los blindajes correspondientes.
- Realizar el test de lavado al modulo Explora 4-FDG.
- Diligenciar la documentación requerida en el proceso de Ciclotrón y síntesis de FDG.
- Informar al Jefe de Producción los inconvenientes, sugerencias y mejoras que crea

"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 1785 de 2014".

conveniente en el proceso.

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 radiofarmacia.
- Normas relacionadas con radiofármacos.
- Conocimientos relacionados con la gestión de la radiofarmacia en el área oncológica.
- Curso y acreditación en radioprotección.
- Bioquímica, Fisiología, Radiofarmacia, Farmacia Nuclear
- Producción de radionúclidos en reactores nucleares y ciclotrones, química nuclear y generadores
- Síntesis, pureza y estabilidad de componentes marcados y radionúclidos y pureza radioquímica, principios de radiotrazadores
- Criterios de radiofarmacéuticos, legales, buenas prácticas de manufactura y control de calidad
- Generadores de tecnecio 99m, radiofármacos y preparación de kits.
- Otros radiometales y radioiodinación
- Marcación de células, Radiofármacos de PET.
- Tecnología farmacéutica: buenas prácticas de manufactura, control de calidad, manufactura estéril, técnica aséptica, productos parenterales, formulación y empaque.
- Análisis farmacéutico: métodos generales, control de calidad, control de calidad de procedimientos, fecha de expiración, aspectos legales y de regulaciones, autorizaciones de mercado.
- Responsabilidades en el manejo de personal
- Historia y física de la radioactividad
- Transporte de radiotrazadores.
- **ENTRENAMIENTO EN:**
- Seguridad en el manejo de las radiaciones ionizantes
- Tecnología radiofarmacéutica y técnicas asépticas
- Radioquímica, preparación de radiofármacos, radionúclidos y control de calidad
- Radiofarmacia o farmacia nuclear
- Preparación de Radiofármacos para Tomografía por Emisión de Positrones.
- Preparación de cápsulas de Yodo 131.
- Análisis Instrumental
- El uso de radiofarmacéuticos.
- Control de calidad y diligenciamiento de formatos
- Reacciones adversas de radiofármacos
- Interacciones medicamento- radiofármaco
- Factores que afecten la biodistribución.

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: Química Farmacéutica. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14
- GRUPO AREA DE RADIOTERAPIA
- GRUPO FISICA MEDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las calibraciones y dosimetrías de los equipos emisores de radiación así como de las fuentes radiactivas utilizadas en Teleterapia y Braquiterapia.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar las calibraciones y dosimetrías de los equipos emisores de radiación así como de las fuentes radiactivas utilizadas en Teleterapia y Braquiterapia. - Realizar los Programas de Control de Calidad de los equipos y fuentes radiactivas de Teleterapia y Braquiterapia. - Participar en los procesos de aceptación y comisionamiento de los equipos de Teleterapia y Braquiterapia. - Desarrollar los protocolos de calibración para los detectores y dosímetros. - Participar en el desarrollo de protocolos de simulación y tratamientos de pacientes. - Evaluar las placas y los contornos de los pacientes para realizar las planeaciones dosimétricas. - Realizar los cálculos y las planeaciones dosimétricas de los tratamientos de Teleterapia y Braquiterapia. - Participar en las labores de verificación, calificación y evaluación de los daños e intervenciones técnicas que se realicen en los equipos de Teleterapia y Braquiterapia. - Supervisar la aceptación de los equipos de Teleterapia y Braquiterapia después de cada intervención y aprobar su empleo para el tratamiento de pacientes. - Realizar los Programas de Control de Calidad de los sistemas de planeación dosimétrica y demás aplicaciones de la Física Médica. - Desarrollar y establecer Programas de Control de Calidad para los equipos, radionúclidos, imágenes y cuartos de revelado. - Supervisar el manejo del ingreso y salida de los pacientes sometidos a terapias con radionúclidos de forma que se mantengan los niveles aceptados para el contacto con el público de esta clase de pacientes. - Realizar la medición de los desechos radioactivos provenientes de los pacientes de terapia con radionúclidos y de radiofármacos de uso diagnóstico. - Desarrollar algoritmos de cálculo de simulación Monte Carlo que estimen las dosis recibidas por los pacientes de terapia con radionúclidos. - Participar en las actividades de investigación que se realicen en el Instituto. - Presentar Proyectos de Investigación a instituciones nacionales e internacionales. - Participar en los trabajos de investigación que se realicen en el Instituto y en los cuales se incluyan aspectos de la Física Médica. - Desarrollar las actividades de supervisión asignadas. - 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. - Prestar asesorías en dosimetrías, control de calidad, protección radiológica y los demás aspectos de física médica, solicitadas al INC-ESE por otras instituciones. - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
La seguridad radiobiológica del personal ocupacionalmente expuesto, pacientes y público se realiza mediante la aplicación de programas de radioprotección basados en

"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 1785 de 2014".

publicaciones aceptadas internacionalmente.	
• Los proyectos realizados en conjunto con organismos internacionales redundan en el mejoramiento de la calidad de los tratamientos y la adquisición de nuevos equipos y tecnologías. • La garantía de calidad en los tratamientos oncológicos con radioterapia externa e interna y braquiterapia de baja y alta tasa de dosis. • El apoyo al médico radio oncólogo para asegurar que la dosis prescrita al tumor es la efectivamente entregada durante el tratamiento con la morbilidad esperada como resultado de la terapia. • La asesoría en la toma de decisiones para adquisición de equipos. • La calidad de las imágenes diagnóstica obtenidas con radiaciones ionizantes con la menor exposición posible a los pacientes.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimiento del código de práctica de dosis absorbida en agua 398 establecido por el Organismo Internacional de Energía Atómica. • Conociendo de los aspectos físicos básicos de la interacción de la radiación con la materia. • Conocimiento de técnicas y protocolos de radioterapia. • Curso y acreditación en protección radiológica expedida por la autoridad regulatoria. • Conocimiento de los aspectos básicos de protección radiológica. Publicación 60 de la Comisión Internacional de Protección Radiológica. • Conocimiento de algoritmos manuales de cálculo de tiempo de radiación para tratamientos convencionales de radioterapia. • Conocimiento de cálculo de espesores de blindaje para instalaciones donde se coloquen equipos emisores de radiaciones ionizantes con carácter diagnóstico y terapéutico. • Inglés medio.	
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: Física o Licenciatura en Física. • Título de especialización o maestría relacionada con las funciones del cargo.	• 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14
- GRUPO AREA DE RADIOTERAPIA
- GRUPO FISICA MEDICA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Complementar la atención y prestación de servicios oncológicos de pacientes tratados con radiaciones ionizantes y desarrollar actividades que conduzcan al mejoramiento de la calidad de los tratamientos de radioterapia y medicina nuclear así como el diagnóstico por medio de imágenes, con la investigación continua y la actualización e intercambio de información en el campo de la física médica con referentes internacionales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar las planeaciones dosimétricas con la ayuda de programas de planeación especializados en pacientes programados para tratamientos con radiaciones ionizantes. • Realizar cálculos sobre el eje central del haz del tiempo de tratamiento que corresponde a la dosis fraccionada estipulada por el médico responsable del paciente. • Participar en las discusiones sobre la mejor técnica de tratamiento para cada paciente y ayudar al médico en la distribución de las irradiaciones en las zonas afectadas. • Participar en la toma de placas localizadoras y verificadoras para el control de calidad del tratamiento efectuado. • Participar y desarrollar actividades como Oficial de Protección Radiológica en los aspectos logísticos, científicos y técnicos relacionados con el uso, licenciamiento, manejo y seguridad de material radioactivo y equipos emisores de radiaciones ionizantes, cuando sea delegado. • Realizar programas de control de calidad en radioterapia, medicina nuclear y radiodiagnóstico. • Realizar las calibraciones y dosimetrías de los equipos emisores de radiación así como de las fuentes radiactivas utilizadas en tele terapia y braquiterapia. • Realizar los programas de control de calidad de los equipos y fuentes radiactivas de teleterapia y braquiterapia. • Participar en los procesos de aceptación y comisionamiento de los equipos de teleterapia y braquiterapia. • Desarrollar los protocolos de calibración para los detectores y dosímetros. • Participar en el desarrollo de protocolos de simulación y tratamientos de pacientes. • Evaluar las placas y los contornos de los pacientes para realizar las planeaciones dosimétricas. • Participar en las labores de verificación, calificación y evaluación de los daños e intervenciones técnicas que se realicen en los equipos de teleterapia y braquiterapia. • Supervisar la aceptación de los equipos de teleterapia y braquiterapia después de cada intervención y aprobar su empleo para el tratamiento de pacientes. • Realizar los programas de control de calidad de los sistemas de planeación dosimétrica y demás aplicaciones de la Física Médica. • Desarrollar y establecer programas de control de calidad para los equipos, radionúclidos, imágenes y cuartos de revelado. • Apoyar en el manejo del ingreso y salida de los pacientes sometidos a terapias con radionúclidos de forma que se mantengan los niveles aceptados para el contacto con el público de esta clase de pacientes. • Realizar la medición de los desechos radioactivos provenientes de los pacientes de terapia con radionúclidos y de radiofármacos de uso diagnóstico. • Desarrollar algoritmos de cálculo de simulación Monte Carlo que estimen las dosis recibidas por los pacientes de terapia con radionúclidos. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos del Instituto.

"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 1785 de 2014".

- Brindar asistencia técnica en la adquisición de nuevos equipos, implementación de nuevas tecnologías a nivel institucional y nacional de acuerdo con los objetivos y lineamientos de la dirección.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procedimientos del servicio.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Realizar la aceptación, calibración y verificación de equipos emisores de radiación utilizados en el diagnóstico y tratamientos de enfermedades oncológicas.
- Calcular los espesores de blindaje en las áreas donde se instalen o se encuentren instalados equipos emisores de radiaciones ionizantes.
- 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.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área.
- Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos contenidos en la Historia clínica electrónica.
- Generar e imprimir todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado.
- Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La seguridad radiobiológica del personal ocupacionalmente expuesto, pacientes y público se realiza mediante la aplicación de programas de radioprotección basados en publicaciones aceptadas internacionalmente.
- Los proyectos realizados en conjunto con organismos internacionales redundan en el mejoramiento de la calidad de los tratamientos y la adquisición de nuevos equipos y tecnologías.
- La garantía de calidad en los tratamientos oncológicos con radioterapia externa e interna y braquiterapia de baja y alta tasa de dosis.
- El apoyo al médico radio oncólogo para asegurar que la dosis prescrita al tumor es la efectivamente entregada durante el tratamiento con la morbilidad esperada como resultado de la terapia.
- La asesoría en la toma de decisiones para adquisición de equipos.
- La calidad de las imágenes diagnóstica obtenidas con radiaciones ionizantes con la menor exposición posible a los pacientes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento del código de práctica de dosis absorbida en agua 398 establecido por el Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Conociendo de los aspectos físicos básicos de la interacción de la radiación con la materia.
- Conocimiento de técnicas y protocolos de radioterapia.
- Curso y acreditación en protección radiológica expedida por la autoridad regulatoria.
- Conocimiento de los aspectos básicos de protección radiológica. Publicación 60 de la Comisión Internacional de Protección Radiológica.
- Conocimiento de algoritmos manuales de cálculo de tiempo de radiación para

pl

cwe

"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 1785 de 2014".

tratamientos convencionales de radioterapia.	
• Conocimiento de cálculo de espesores de blindaje para instalaciones donde se coloquen equipos emisores de radiaciones ionizantes con carácter diagnóstico y terapéutico. • Inglés medio.	
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: Física o Licenciatura en Física. • Título de especialización o maestría relacionada con las funciones del cargo.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14
- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA (ESPECIALISTA EN ONCOLOGIA)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir al desarrollo y optimización en la prestación de servicios de salud dentro del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado con un cuidado de enfermería dentro de la Institución como elemento fundamental en la prestación integral de los servicios de salud intra e interinstitucionales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en cada una de las unidades de servicios que conforman el grupo área, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto. • Actualizar y socializar el manual de Enfermería anualmente. • Participar con los Grupos Médicos, administrativos, docentes y de investigación el desarrollo de las actividades de enfermería de los programas especiales, cuidado en casa y hospital día para brindar a los pacientes una atención eficaz. • Participar en la elaboración del Modelo de Atención en cáncer a través de sus unidades de servicios. • Establecer estrategias de implementación, y seguimiento del modelo de atención en cáncer en cada una de las unidades de servicios. • Dirigir, planear, evaluar y controlar la prestación de servicios hospitalarios y ambulatorios del personal de enfermería. • Coördinar las políticas para disminuir la morbi-mortalidad de los pacientes del Instituto. • Coordinar el Talento Humano y desarrollar la logística para la prestación de los servicios de enfermería. • Programar y asignar los turnos de trabajo del personal adscrito, de acuerdo con la

"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 1785 de 2014".

disponibilidad de personal y las necesidades.

- Proyectar el plan de novedades de personal como son vacaciones, días compensatorios, rotación de personal, licencias, permisos e incapacidades, entre otros.
- Asesorar los procesos de selección y de capacitación del personal de Enfermería.
- Coordinar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos del Grupo Área.
- Fomentar, organizar y coordinar la investigación científica y la investigación básica aplicada.
- Participar en los programas de docencia.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la jornada laboral, con el fin de garantizar el Modelo de Atención y prestación de los servicios oncológicos.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad los informes requeridos.
- 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.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación, programas y políticas que estén a cargo del Grupo Área Enfermería Oncológica.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- 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.
- Planear la capacitación necesaria basada en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Establecer estrategias de implementación, y seguimiento al sistema de referencia y contrareferencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actividad profesional de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS.
- El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad.
- La coordinación, supervisión y evaluación las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza el funcionamiento adecuado del servicio.
- El mantener permanentemente informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines garantiza la seguridad de atención disminuyendo riesgos.
- El Informar al médico tratante los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad.
- El administrar los recursos y el personal auxiliar asignado de forma eficiente garantiza la atención de los pacientes con calidad.
- El valorar, planear, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería de los pacientes a cargo y asignar la atención de los pacientes al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud están de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y de conformidad al ejercicio y práctica de la profesión de la enfermería.
- La realización de los procedimientos especiales y oncológicos a pacientes de mayor complejidad o que lo requieran por parte de la profesional de enfermería permite

"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 1785 de 2014".

realizar atención integral y especializada al paciente oncológico.	
El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biopsicosocial.	
VI. 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 y manejo del paciente oncológico - Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica - Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias. - Conocimientos en seguridad del paciente. - Conocimientos en 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: Enfermería. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14
- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA (ESPECIALISTA EN ONCOLOGIA)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar, administrar, planear, supervisar y evaluar los procedimientos y procesos administrativos y asistenciales de la atención integral en el paciente hemato-oncológico del Instituto Nacional de Cancerología de acuerdo al modelo institucional de prestación de servicio.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Gestionar el cuidado de enfermería aplicando los procesos institucionales en las diferentes áreas, para garantizar la calidad del cuidado en los pacientes hemato oncológicos. - Asignar la atención de los pacientes al personal de enfermería, de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud de los pacientes. - Supervisar diligenciamiento completo y correcto de los registros de enfermería: Anotaciones de enfermería, control de líquidos, administración de medicamentos, controles especiales de cada uno de los pacientes de su servicio. - Participar activamente en las revistas médicas e informar oportunamente cambios en el estado de salud de los pacientes. - Revisar, clasificar, priorizar, controlar y registrar el cumplimiento en la realización 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 1785 de 2014".

laboratorios, interconsultas, exámenes especiales ordenados a los* pacientes del servicio a su cargo.

- Orientar y apoyar al personal de enfermería en la ejecución del cuidado y en la educación que se imparte a los usuarios y sus cuidadores.
- Realizar procedimientos de mayor complejidad que requieran su intervención.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a cargo
- Explicar y orientar al paciente/familia sobre normas y reglamentos de bioseguridad y aislamiento de los pacientes según protocolo.
- Dar información, orientación, apoyo y acompañamiento, a los usuarios (paciente-familia) de acuerdo a su solicitud y/o necesidades identificadas con relación a su estado de salud.
- Suministrar información o documentos a paciente y/o familia orientando de conformidad con los trámites, autorizaciones, según los procedimientos establecidos
- Coordinar con ingreso hospitalario, la admisión, traslado y egreso del paciente
- Coordinar y supervisar traslado de cadáver a la morgue y tramites administrativos para su egreso de la institución.
- Mantener los medicamentos esenciales y los insumos para la reanimación cerebro – cardio respiratorio (carro paro) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Notificar los eventos adversos según proceso institucional
- Proveer los insumos y controlar el consumo de los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Generar desarrollar y analizar indicadores de gestión y de calidad de las áreas, promoviendo el mejoramiento continuo del cuidado.
- Participar en las evaluaciones del personal a cargo.
- Verificar registro de inventarios a cargo y establecer los mecanismo de control en la delegación del mismo a otro personal profesional y no profesional
- Realizar actividades para generar resultados en proyectos de investigación, acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales y analizar los resultados generados presentando informes de los mismos al líder del proyecto.
- Apoyar los procesos de educación continuada que lidere el Instituto en oncología y temas relacionados en coordinación con los responsables de las respectivas dependencias.
- 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.
- Contribuir en el desarrollo de proyectos de investigación del área de enfermería y/o en el área de oncología.
- Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actividad profesional de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y esta de acuerdo a las normas del SGSSS.
- El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad.
- La coordinación, supervisión y evaluación las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza el funcionamiento adecuado del servicio.
- El mantener permanentemente informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines garantiza la seguridad de atención disminuyendo riesgos.
- El Informar al médico tratante los cambios en el estado de salud de los pacientes

"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 1785 de 2014".

permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad.	
• El administrar los recursos y el personal auxiliar asignado de forma eficiente garantiza la atención de los pacientes con calidad. • El valorar, planear, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería de los pacientes a cargo y asignar la atención de los pacientes al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud están de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y de conformidad al ejercicio y práctica de la profesión de la enfermería. • La realización de los procedimientos especiales y oncológicos a pacientes de mayor complejidad o que lo requieran por parte de la profesional de enfermería permite realizar atención integral y especializada al paciente oncológico. • El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biopsicosocial.	
VI. 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 y manejo del paciente oncológico • Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica • Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Conocimientos en 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: Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14
- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA
- GRUPO ENFERMERIA ONCOLOGICA HOSPITALARIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar, administrar, planear, supervisar y evaluar los procedimientos y procesos administrativos y asistenciales de la atención Integral en el paciente hemato-oncológico del Instituto Nacional de Cancerología de acuerdo al modelo institucional de prestación de servicio.

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar el cuidado de enfermería aplicando los procesos institucionales en las diferentes áreas, para garantizar la calidad del cuidado en los pacientes hemato oncológicos.
- Asignar la atención de los pacientes al personal de enfermería, de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud de los pacientes.
- Supervisar diligenciamiento completo y correcto de los registros de enfermería: Anotaciones de enfermería, control de líquidos, administración de medicamentos, controles especiales de cada uno de los pacientes de su servicio.
- Participar activamente en las revistas médicas e informar oportunamente cambios en el estado de salud de los pacientes.
- Revisar, clasificar, priorizar, controlar y registrar el cumplimiento en la realización de laboratorios, interconsultas, exámenes especiales ordenados a los pacientes del servicio a su cargo.
- Orientar y apoyar al personal de enfermería en la ejecución del cuidado y en la educación que se imparte a los usuarios y sus cuidadores.
- Realizar procedimientos de mayor complejidad que requieran su intervención.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a cargo
- Explicar y orientar al paciente/familia sobre normas y reglamentos de bioseguridad y aislamiento de los pacientes según protocolo.
- Dar información, orientación, apoyo y acompañamiento, a los usuarios (paciente-familia) de acuerdo a su solicitud y/o necesidades identificadas con relación a su estado de salud.
- Suministrar información o documentos a paciente y/o familia orientando de conformidad con los trámites, autorizaciones, según los procedimientos establecidos
- Coordinar con ingreso hospitalario, la admisión, traslado y egreso del paciente
- Coordinar y supervisar traslado de cadáver a la morgue y trámites administrativos para su egreso de la institución.
- Mantener los medicamentos esenciales y los insumos para la reanimación cardiocerebrorespiratoria (carro de paro) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Notificar los eventos adversos según proceso institucional
- Proveer los insumos y controlar el consumo de los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Generar desarrollar y analizar indicadores de gestión y de calidad de las áreas, promoviendo el mejoramiento continuo del cuidado.
- Participar en las evaluaciones del personal a cargo.
- Verificar registro de inventarios a cargo y establecer los mecanismo de control en la delegación del mismo a otro personal profesional y no profesional
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- 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 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.
- Contribuir a 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

"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 1785 de 2014".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La actividad profesional de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS. • El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad. • La coordinación, supervisión y evaluación las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza el funcionamiento adecuado del servicio. • El mantener permanentemente informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines garantiza la seguridad de atención disminuyendo riesgos. • El Informar al médico tratante los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad. • El administrar los recursos y el personal auxiliar asignado de forma eficiente garantiza la atención de los pacientes con calidad. • El valorar, planear, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería de los pacientes a cargo y asignar la atención de los pacientes al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud están • de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y de conformidad al ejercicio y práctica de la profesión de la enfermería. • La realización de los procedimientos especiales y oncológicos a pacientes de mayor complejidad o que lo requieran por parte de la profesional de enfermería permite realizar atención integral y especializada al paciente oncológico. • El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biopsicosocial.	
VI. 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. • Conócimientos y manejo del paciente oncológico • Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica • Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias. • Seguridad del paciente. • 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: Enfermería.	• 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 1785 de 2014".

- Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14
- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA (ESPECIALISTA EN ONCOLOGIA)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar, administrar, planear, supervisar y evaluar los procedimientos y procesos administrativos y asistenciales de la atención integral en el paciente hemato-oncológico del Instituto Nacional de Cancerología de acuerdo al modelo institucional de prestación de servicio; articulando de manera sistemática en torno al paciente, con todos los servicios que conforman el grupo área (Hospitalización, Consulta Externa, Quimioterapia 24/7, Vigilancia epidemiológica de Infecciones y Jefes Gestoras). 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

- Gestionar el cuidado de enfermería aplicando los procesos institucionales en las diferentes áreas, para garantizar la calidad del cuidado en los pacientes hemato oncológicos.
- Asignar la atención de los pacientes al personal de enfermería, de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud de los pacientes.
- Supervisar diligenciamiento completo y correcto de los registros de enfermería: Anotaciones de enfermería, control de líquidos, administración de medicamentos, controles especiales de cada uno de los pacientes de su servicio.
- Participar activamente en las revistas médicas e informar oportunamente cambios en el estado de salud de los pacientes.
- Revisar, clasificar, priorizar, controlar y registrar el cumplimiento en la realización de laboratorios, interconsultas, exámenes especiales ordenados a los pacientes del servicio a su cargo.
- Orientar y apoyar al personal de enfermería en la ejecución del cuidado y en la educación que se imparte a los usuarios y sus cuidadores.
- Realizar procedimientos de mayor complejidad que requieran su intervención.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a cargo
- Explicar y orientar al paciente/familia sobre normas y reglamentos de bioseguridad y aislamiento de los pacientes según protocolo.
- Suministrar información, orientación, apoyo y acompañamiento, a los usuarios (paciente-familia) de acuerdo a su solicitud y/o necesidades identificadas con relación a su estado de salud.
- Suministrar información o documentos a paciente y/o familia orientando de conformidad con los trámites, autorizaciones, según los procedimientos establecidos
- Coordinar con ingreso hospitalario, la admisión, traslado y egreso del paciente
- Coordinar y supervisar traslado de cadáver a la morgue y trámites administrativos para su egreso de la institución.
- Mantener los medicamentos esenciales y los insumos para la reanimación cerebro – cardio respiratorio (carro paro) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Notificación de eventos adversos según proceso institucional
- Proveer los insumos y controlar el consumo de los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Generar desarrollar y analizar indicadores de gestión y de calidad de las áreas, promoviendo el mejoramiento continuo del cuidado.
- Participar en las evaluaciones del personal a cargo.
- Verificar registro de inventarios a cargo y establecer los mecanismo de control en la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

delegación del mismo a otro personal profesional y no profesional

- Realizar actividades para generar resultados en proyectos de investigación, acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales y analizar los resultados generados presentando informes de los mismos al líder del proyecto.
- Apoyar los procesos de educación continuada que lidere el Instituto en oncología y temas relacionados en coordinación con los responsables de las respectivas dependencias.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- 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.
- Contribuir en el desarrollo de proyectos de investigación del área de enfermería y/o en el área de oncología.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- 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.
- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actividad profesional de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS.
- El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad.
- La coordinación, supervisión y evaluación las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza el funcionamiento adecuado del servicio.
- El mantener permanentemente informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines garantiza la seguridad de atención disminuyendo riesgos.
- El Informar al médico tratante los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad.
- El administrar los recursos y el personal auxiliar asignado de forma eficiente garantiza la atención de los pacientes con calidad.
- El valorar, planear, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería de los pacientes a cargo y asignar la atención de los pacientes al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud están de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y de conformidad al ejercicio y práctica de la profesión de la enfermería.
- La realización de los procedimientos especiales y oncológicos a pacientes de mayor complejidad o que lo requieran por parte de la profesional de enfermería permite realizar atención integral y especializada al paciente oncológico.
- El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biopsicosocial.

VI. 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.

"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 1785 de 2014".

• Conocimientos y manejo del paciente oncológico • Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica • Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias. • Conocimientos en seguridad del paciente. • Conocimientos en 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: Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14
- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA
- GRUPO QUIMIOTERAPIA 24/7
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos administrativos y asistenciales del cuidado integral de enfermería de los pacientes con enfermedad oncológica y patología afines en los servicios ambulatorios, de urgencias y de hospitalización.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. • 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. • Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores. • Contribuir a 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. • Aplicar las directrices impartidas en el modelo de atención en cáncer definido por la institución. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS. • El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad. • La coordinación, supervisión y evaluación de las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza la calidad del cuidado. • El mantener informado, capacitado y actualizado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines contribuye a la calidad y la seguridad disminuyendo riesgos. • El Informar al médico los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad. • El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biosicosocial. • La aplicación de estándares y criterios de cuidados de enfermería garantiza seguridad al paciente en todos los eventos de atención.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 y manejo del paciente oncológico. • Conocimientos en guías y esquemas de atención en enfermería oncológica. • Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica. • Conocimiento en seguridad del paciente. • Conocimiento en gestión al usuario. • Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.	
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: Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• 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 1785 de 2014".

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14

- SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión administrativa y financiera institucional y elaborar estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, así como realizar el diseño y desarrollo de programas y proyectos a nivel administrativo y financiero.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la gestión administrativa y financiera, ejerciendo sus funciones directamente en la Subdirección o por delegación en cualquiera de los grupos área que conforman la subdirección administrativa.
- Participar en la elaboración de proyectos orientados al mejoramiento de los procesos administrativos y financieros.
- Ejecutar los planes orientados al alcance de los objetivos administrativos y financieros.
- Participar en el diseño del plan de seguimiento a las diferentes coordinaciones de grupo área.
- Establecer contactos directos e indirectos dentro y fuera de la institución con proveedores, cuando se requiera, para el seguimiento administrativo y financiero
- Participar del plan de seguimiento a la ejecución de contratos a cargo de la subdirección administrativa y hacer plan de seguimiento a los contratos institucionales.
- Apoyar la gestión administrativa y financiera, a nivel de reportes, documentos e informes en general.
- Enviar y solicitar a las entidades contratantes el diligenciamiento de la encuesta de percepción y necesidades.
- Analizar los resultados de la percepción de la calidad de los servicios que presta la Empresa Social del Estado y la imagen que tienen los clientes frente a los servicios.
- Contribuir a actualizar el tablero de indicadores referentes a la subdirección administrativa.
- Fomentar la cultura de media y seguimiento por indicadores a las diferentes áreas y articulado con las políticas y estrategias definidas en el plan de marketing del Instituto.
- Hacer seguimiento a las tareas asignadas por la subdirección administrativa.
- Desarrollar actividades de apoyo y seguimiento en cualquiera de los grupos área de la Subdirección administrativa.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Elaborar el Plan de necesidades de la Entidad en conjunto con las diferentes dependencias del Instituto de conformidad a las necesidades y promedios de consumo.
- Programar la entrega de bienes y servicios adquiridos por el instituto de conformidad a lo estipulado contractualmente y de acuerdo a las necesidades de consumo.
- Realizar la programación del Plan Anual de Compras de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección y Dirección General, teniendo en cuenta la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

disponibilidad presupuestal.

- Verificar y controlar el almacenamiento, recepción y distribución de elementos adquiridos por cualquier medio por el Instituto.
- Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos por promedios de consumo, e informar al coordinador de área y al Subdirector Administrativo sobre su comportamiento.
- Adelantar actividades concernientes a la distribución de suministros solicitados por las diferentes dependencias.
- Analizar las ofertas enviadas por los diferentes proveedores y participar de la elaboración de los cuadros comparativos para presentarlos al comité de compras y adquisiciones.
- Mantener en conjunto con el responsable del área de compras, al día un directorio de proponentes.
- Inventariar, registrar y controlar los suministros y Activos Fijos e Inventarios del Instituto.
- Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios promoviendo la utilización racional y óptima de los mismos.
- Facilitar de forma oportuna y veraz la información, para el aseguramiento de los bienes, muebles e inmuebles del Instituto.
- Participar activamente en el diseño, organización ejecución y control de planes, programas o proyectos con el objetivo de mejorar procesos y procedimientos del Grupo Almacén y obtener la optimización de los recursos disponibles.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, acorde con el plan operativo del Grupo Almacén
- Realizar estudios y preparar los informes respectivos tanto internos como externos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- Manejar, verificar, evaluar y controlar los registros de los activos fijos (Propiedad Planta y Equipo) del Instituto.
- Realizar la depuración de los activos fijos y levantamientos de activos por dependencias.
- Entregar legalizados y verificar periódicamente los inventarios individualizados.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El esquema de seguimiento a la gestión administrativa y financiera, contribuye al cumplimiento de las metas establecidas.
- El seguimiento a la cultura de la medida, permite el desarrollo de una gestión basada en datos, indicadores e información.
- El seguimiento a los planes operativo, contribuye a la consecución de los objetivos macro del plan de desarrollo institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas y políticas sobre gestión administrativa y financiera.
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
- Indicadores y tablero de indicadores

"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 1785 de 2014".

• Estrategias modernas de gestión administrativa • Estrategias modernas de mejoramiento corporativo. • Estudios de referenciación competitiva (benchmarking). • Contratación estatal y supervisión de contratos.	
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 Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14
- GRUPO ÁREA GESTION COMERCIAL
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear, controlar, evaluar e implementar el diseño y desarrollo de los programas y proyectos del ciclo del ingreso, relacionado con mercadeo estratégico, política comercial, venta de servicios, contratación de servicios de salud y cobro de cartera.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar la realización de los estudios de mercadeo tanto interno como externo de los productos y servicios del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado. • Coordinar y dirigir el proceso de gestión del ingreso. • Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Mercadeo en coordinación con la Dirección General, la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera. • Elaborar el plan de ventas institucionales. • Estudiar y proponer modalidades de contratación de servicios alternativos tales como paquetes y conjuntos de diagnósticos relacionados entre otros. • Planear y ejecutar la gestión de mercadeo y venta de servicios tanto dentro como fuera de la Institución, articulado con el levantamiento de información requerida para el estudio de mercadeo, en coordinación con el área responsable. • Gestionar, direccionar, controlar y evaluar los procesos de contratación del Instituto para la venta de servicios. • Elaborar un plan de facturación que garantice un eficiente cobro de los servicios prestados en el marco de un óptimo servicio al cliente. • Establecer e implementar estrategias para que los procesos de gestión de autorización de servicios médicos, facturación, armado de cuentas, radicación de facturación y respuesta de glosas sean radicadas de manera eficiente y eficaz. • Verificar, controlar y evaluar los procesos de Auditoría de Cuentas y respuesta oportuna a las objeciones y glosas que se deriven de la facturación.

PL

me

"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 1785 de 2014".

- Coordinar la realización con los diferentes estamentos del Instituto el plan estratégico de mercadeo de la Institución.
- Crear mecanismos de control en las diferentes etapas del proceso de prestación del servicio y generación de información con las demás del Instituto en lo referente a la facturación.
- Garantizar por intermedio del grupo de facturación a todos los usuarios una información ágil y veraz sobre su estado de cuenta.
- Establecer e implementar estrategias para que los procesos de facturación, armado de cuentas, radicación de facturación y respuesta de glosas sean tramitadas oportunamente.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 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, auditoria 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.
- Participar de la Implementación del Sistema de Calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y 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 1785 de 2014".

• Compromiso con la organización	• 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: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• 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 1785 de 2014".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	64
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION GENERAL	
- ASESORIA JURIDICA	
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	
• Proyectar conceptos para la junta directiva, Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias que lo soliciten. • Estudiar, preparar y revisar proyectos de resoluciones y de acuerdos. • Representar judicialmente al Instituto nacional de Cancerología, ante las autoridades judiciales, administrativas y policiales previo poder otorgado por el Director general. • Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en lo pertinente a la elaboración de términos de referencia, evaluación de propuestas, adjudicación de contratos y revisión de los mismos. • Elaborar minutas y conceptos sobre la legalidad de los contratos que debe celebrar el Instituto. • Proyectar respuestas a derechos de petición. • Proyectar respuestas a acciones de tutela. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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.	

"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 1785 de 2014".

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: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, implementar, controlar y evaluar la gestión de la planeación estratégica, desde el Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos, programas y planes sectoriales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas.
- Participar en la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de los procesos 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, en coordinación con las demás áreas cuando la planeación estratégica lo requiera.
- Evaluar y analizar con la periodicidad que se requiera, el registro de la ejecución de los planes operativos y solicitar las aclaraciones y ajustes cuando sean del caso.
- Presentar informes de ejecución de los planes operativos y sectoriales a la oficina con su respectivo análisis.
- Acompañar la elaboración de los acuerdos de gestión y hacer seguimiento a las evaluaciones.
- Apoyar la revisión del Direccionamiento Estratégico y desarrollar las acciones que le sean asignadas.
- Elaborar los informes ante los entes de control y demás entidades estatales y presentarlos a la oficina para revisión y aprobación.
- Gestionar estratégicamente las líneas de acción de gobierno en línea.
- Participar en las reuniones programadas por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Realizar estudios económicos, financieros y de costos relacionados con el mejoramiento de la gestión y el desarrollo institucional.
- Participar de manera coordinada en la implementación de acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos y proponer los ajustes necesarios.
- Participar en la construcción e implementación de herramientas del sistema 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 1785 de 2014".

gestión institucional. • Participar en las actividades de auditoría interna que se adelanten dentro del sistema de gestión institucional. • Realizar estudios económicos, financieros y de costos relacionados con el mejoramiento de la gestión y el desarrollo institucional. • Participar en la construcción e implementación de herramientas del sistema de gestión institucional. • 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 las actividades de auditoría interna que se adelanten dentro del sistema de gestión institucional. • Asistir a las reuniones y comités cuando le sea encomendado. • modelo de gestión administrativa en los aspectos que sean de su competencia. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La formulación de los planes y proyectos están acordes con el plan de desarrollo institucional y el plan Nacional de desarrollo. • La administración de los proyectos permite el cumplimiento de los objetivos institucionales. • El seguimiento y control técnico financiero de los proyectos permite el adecuado manejo de los recursos financieros.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimiento y experiencia en procesos administrativos. • Manejo de sistemas de información. • Normas sobre garantía de calidad. • Conocimientos básicos de Presupuesto y contabilidad. • Gerencia de proyectos. • Inglés medio. • 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 • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERARQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA • Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	EXPERIENCIA • 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 1785 de 2014".

**II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13**

- OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de datos e información necesaria para el direccionamiento estratégico y el adecuado desempeño institucional y adelantar estudios de carácter estadístico aplicando herramientas del sistema de información institucional y presentar informes técnicos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la codificación y digitación de información de los grupos institucionales cuando fuera necesario.
- Dar asistencia técnica al proceso de consolidación y análisis de las estadísticas del Instituto.
- Consolidar la información institucional para el tablero de indicadores estratégicos.
- Depurar y organizar la información necesaria para rendir informes a las instituciones de control que los requieran.
- Liderar el diseño, operación y actualización sistemáticos de los indicadores institucionales
- Contribuir al desarrollo de un esquema de gestión basado en indicadores.
- Realizar estudios de capacidad instalada y temas relacionados y necesarios para la toma de decisiones.
- Realizar ejercicios de modelación y análisis prospectivos con base en la información institucional.
- Liderar la generación, consolidación y envío de reportes requeridos por la normatividad vigente.
- Desarrollar algoritmos informáticos cuando así se requiera para el análisis de datos.
- Apoyar el desarrollo de herramientas informáticas necesarias para la adecuada recolección, procesamiento y análisis de datos.
- 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.
- Apoyar la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas de los diferentes procesos y procedimientos de las áreas que conforman el grupo.
- Apoyar los proyectos de la oficina de planeación y sistemas.
- Participar en reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado, sea miembro o este como delegado.
- Realizar evaluación y seguimiento a las estadísticas de productividad de todos los servicios.
- Realizar evaluación y seguimiento a las estadísticas de productividad de los servicios tercerizados.
- Realizar el seguimiento a datos de tablero estratégico.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asistencia profesional, administrativa, ésta de acuerdo con instrucciones recibidas y comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Los indicadores e informes se tramitan oportunamente, tanto a nivel interno como externo.
- Los datos de productividad se tramitan con calidad y oportunidad.

"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 1785 de 2014".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de Excel y paquetes estadísticos básicos. • Codificación de la información • Procesos de informes estadísticos • Conocimientos en Gerencia de Proyectos. • Presentación de proyectos • Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.	
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: Economía, Matemáticas o Estadística. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades contenidas en el programa anual de auditoría interna, con énfasis en los procesos asociados con la actividad estratégica y de apoyo del Instituto. (gestión comercial, gestión del gasto, gestión contable).

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la administración de la salud para el normal cumplimiento de las funciones de Control Interno.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse, para el logro de la misión de Control Interno.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Contribuir con el seguimiento y la evaluación de la efectividad de los controles establecidos para los riesgos.
- 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 los procesos.
- 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 la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

"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 1785 de 2014".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- La ejecución de las actividades de auditoría Interna y gestión del riesgo, con énfasis en procesos estratégicos y de apoyo del Instituto, contribuyen a asegurar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto. - El seguimiento al sistema de gestión del riesgo está de acuerdo con las normas legales y parámetros institucionales. - 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	
- Políticas y normas generales sobre control del cáncer. - Sistema de gestión del riesgo. - Modelo estándar de control interno. - Sistema de gestión de calidad. - Plan Nacional de Desarrollo. - Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud - Normas sobre control interno. - Metodologías de investigación y diseño de proyectos. - Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.	
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: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas. - Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION.
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dar apoyo profesional especializado en la ejecución de los procesos administrativos adelantados en la Dirección General del Instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - Proponer y desarrollar estrategias para la adecuada administración, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia. - Preparar y presentar los informes administrativos y financieros necesarios para la adecuada evaluación de las oficinas de la dependencia. - Proponer y adelantar estudios tendientes al mejoramiento de los procesos a cargo de la dependencia. - Asistir a las reuniones y comités cuando le sea encomendado. - Realizar actividades por delegación para el adecuado, desarrollo de los procesos





"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 1785 de 2014".

institucionales.	
• Apoyar el seguimiento de la ejecución de convenios según designación. • Realizar actividades de seguimiento y control por delegación. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Apoyar los análisis de indicadores estratégicos en las dependencias de la dependencia. • 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. • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El apoyo administrativo está acorde con la normatividad sobre procesos administrativos que rigen en el país. • Los reportes e informes del área se realizan con calidad y oportunidad. • El soporte brindado permite a la Subdirección contar con información adecuada y suficiente para la toma de decisiones.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Conocimiento y experiencia en procesos administrativos. • Manejo de sistemas de información. • Normas sobre garantía de calidad. • Conocimientos básicos de Presupuesto y contabilidad. • Gerencia de proyectos. • Inglés medio.	
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: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA DE INVESTIGACIONES - GRUPO INVESTIGACION DE BIOLOGIA DEL CANCER
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Dar apoyo profesional científica y técnicamente en la ejecución de 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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Participar científica y técnicamente en la ejecución de proyectos de investigación • Realizar las actividades asignadas para generar resultados en los proyectos de investigación en que participa, analizar los resultados generados y presentar informes de los mismos al líder del proyecto. • Colaborar en la elaboración de informes de avance y finales de ejecución científica de los proyectos a su cargo • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Administrar, 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. • Generar publicaciones científicas producto de sus actividades institucionales. • 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Los proyectos de investigación están orientados al estudio del comportamiento biológico del cáncer en nuestro medio, incluyendo aspectos genéticos, moleculares e inmunológicos. • El soporte brindado permite una adecuada gestión.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Plan Nacional de Desarrollo. • Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Oncología molecular. • Técnicas de biología molecular. • Ciencias básicas biomédicas. • Ley de ciencia y tecnología. • Inglés medio.	
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: Química, Biología, Bacteriología. Microbiología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

care

"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 1785 de 2014".

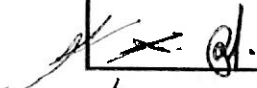
II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA DE INVESTIGACIONES
- GRUPO INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Elaborar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Elaborar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales. • Preparar propuestas de investigación cumpliendo con los parámetros de las fuentes de financiación seleccionadas. • Participar en la ejecución de proyectos de investigación epidemiológica según funciones y tareas específicas dentro del mismo. • Apoyar dentro de su campo de conocimiento el diseño metodológico de protocolos de investigación institucionales. • Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo. • Participar en la evaluación de los resultados generados en la ejecución de proyectos y presentar propuestas para mejorar la gestión de los proyectos 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. • 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. • Administrar, 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. • 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los proyectos de investigación están orientados a determinar las relaciones causales del cáncer y la carga específica de enfermedad por los factores de riesgo presentes en la población Colombiana. • Los proyectos cumplen los estándares y parámetros institucionales.
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. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Procesos de investigación epidemiológica del cáncer. • Diseño metodológico de protocolos de investigación. • Inglés 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 1785 de 2014".

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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Terapia Física, Enfermería, Odontología, Medicina, Biología, Microbiología, Bacteriología, Fonoaudiología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA SALUD PUBLICA

III.PROPOSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar estrategias para la adecuada administración, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección de Investigaciones.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Proponer y desarrollar estrategias para la adecuada administración, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección de Investigaciones. • Preparar y presentar los informes administrativos y financieros necesarios para la adecuada evaluación del desempeño de todos los grupos de la Subdirección de Investigaciones. • Mantener actualizada toda la información sobre la ejecución de recursos en la Subdirección de Investigaciones. • Llevar el control presupuestal de los proyectos de inversión de la Subdirección general de Investigaciones. • Apoyar la elaboración de los presupuestos para los proyectos de inversión. • Proponer y adelantar estudios tendientes al mejoramiento de la subdirección de investigaciones. • Participar en el análisis y presentación de resultados de los proyectos de investigación, en materia de presupuestos • Administrar, 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. • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas. • 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.


..11



"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 1785 de 2014".

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El desarrollo de estrategias son adecuadas para la administración, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección de Investigaciones. - Las acciones desarrolladas contribuyen al cumplimiento de los objetivos definidos en salud pública.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Políticas y normas generales sobre control del cáncer. - Plan Nacional de Desarrollo. - Gestión y gerencia de proyectos. - Normas sobre presupuesto para las instituciones públicas. - Normas sobre contratación en actividades de ciencia y tecnología - Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. - Salud Pública. - Inglés medio.	
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: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA SALUD PUBLICA - GRUPO DE POLITICAS Y MOVILIZACION SOCIAL
III.PROPOSITO PRINCIPAL Desarrollar, diseñar, implementar, adelantar investigación en políticas públicas y cáncer, mediante el desarrollo de estrategias para la movilización social y la formulación de políticas orientadas a la prevención y control del cáncer.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - Redactar y publicar artículos científicos de alta calidad para su publicación en medios impresos. - Proponer el desarrollo de políticas públicas para la prevención del cáncer en Colombia. - Recopilar y analizar información sobre metodologías para el desarrollo de estrategias de movilización social para la prevención del cáncer. - Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación. - Proponer y ejecutar proyectos de investigación del Grupo de Políticas - Analizar información utilizada a nivel nacional e internacional en prevención del

"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 1785 de 2014".

cáncer. • Ejecutar y controlar la utilización óptima de los recursos disponibles. • Participar en el diseño y ejecución de los programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Proponer estrategias para la adecuada difusión y socialización de los resultados de investigaciones institucionales. • Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado. • Implementar, administrar, 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño..	
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 la prevención y detección temprana 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. • Las líneas de investigación se establecen a partir de la priorización de necesidades en prevención del cáncer para el país.	
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. • Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Epidemiología del cáncer • Gerencia de proyectos. • Salud Pública. • Conocimientos sobre control del cáncer. • Inglés medio.	
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: Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Cue

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA SALUD PUBLICA - GRUPO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL CANCER
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Estimar, actualizar y difundir la información sobre carga de la enfermedad debida a cáncer.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Estimar, actualizar y difundir la información sobre carga de la enfermedad debida a cáncer. • Realizar las actividades administrativas necesarias con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del registro institucional de cáncer del Instituto, apoyando las labores de los registros poblacionales e institucionales de cáncer del país. • Promover el desarrollo de estudios de epidemiología descriptiva y de supervivencia de cáncer en Colombia. • Participar en el diseño y establecimiento de un programa de vigilancia de factores de riesgo para cáncer. • Participar en la difusión de resultados de investigaciones y en la elaboración de revisiones de tema. • Presentar con calidad las estadísticas vitales ante la Secretaría Distrital de Salud, así como por el procesamiento y difusión de esa información. • Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo. • Evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y presentar propuestas para mejorar la gestión de los proyectos institucionales. • Adelantar los trámites y recolección de datos requeridos para realizar la investigación sobre Atlas de mortalidad por cáncer en Colombia. • Practicar los exámenes especializados que se requirieron para el desarrollo de las investigaciones. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Redactar y publicar artículos científicos de alta calidad para su publicación en medios impresos. • 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. • Administrar, 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. • 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Las actividades administrativas garantizan el adecuado funcionamiento del registro institucional de cáncer del Instituto y apoya las labores de los registros poblacionales e institucionales de cáncer del país. • Los trámites y recolección de datos son los requeridos para realizar la 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 1785 de 2014".

sobre Atlas de mortalidad por cáncer en Colombia.	
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. • Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Inglés medio.	
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: Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Estimar, actualizar y difundir la información sobre carga de la enfermedad debida a cáncer.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Estimar, actualizar y difundir la información sobre carga de la enfermedad debida a cáncer. • Realizar las actividades administrativas necesarias con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del registro institucional de cáncer del Instituto, apoyando las labores de los registros poblacionales e institucionales de cáncer del país. • Promover el desarrollo de estudios de epidemiología descriptiva y de supervivencia de cáncer en Colombia. • Participar en el diseño y establecimiento de un programa de vigilancia de factores de riesgo para cáncer. • Participar en la difusión de resultados de investigaciones y en la elaboración de revisiones de tema. • Presentar con calidad las estadísticas vitales ante la Secretaría Distrital de Salud, así como por el procesamiento y difusión de esa información. • Elaborar los informes de avance y finales de ejecución científica y financiera de los proyectos a su cargo. • Evaluar los resultados generados en la ejecución de proyectos y presentar propuestas para mejorar la gestión de los proyectos institucionales.





"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 1785 de 2014".

- Adelantar los trámites y recolección de datos requeridos para realizar la investigación sobre Atlas de mortalidad por cáncer en Colombia.
- Practicar los exámenes especializados que se requirieron para el desarrollo de las investigaciones.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Redactar y publicar artículos científicos de alta calidad para su publicación en medios impresos.
- 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.
- Administrar, 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.
- Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la expósición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades investigativas garantizan el adecuado funcionamiento del registro institucional de cáncer del Instituto y apoya las labores de los registros poblacionales e institucionales de cáncer del país.
- Los trámites son los requeridos para realizar actividades de investigación.

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 programas de Salud Pública.
- Conocimientos sobre vigilancia epidemiológica.
- Conocimientos en Oncología
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Manejo escrito y hablado del Inglés.

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: Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias de operación para la ejecución de las funciones de protección radiológica, responsabilidad del establecimiento de las condiciones seguras de trabajo con radiaciones ionizantes tanto a los funcionarios, pacientes y público en general y el medio ambiente en el Instituto Nacional de Cancerología ESE.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Presentar periódicamente informes detallados sobre las condiciones de seguridad radiológica en el INC. • Establecer, mantener y coordinar un programa de educación continuada sobre seguridad y protección radiológica para todo el personal de Radioterapia. • Mantener la vigilancia general y realizar las inspecciones necesarias de las instalaciones para asegurar que la exposición a los trabajadores, pacientes y público en general se mantiene tan baja como sea practicable (ALARA). • Garantizar el uso seguro de las fuentes de radiaciones ionizantes, incluyendo dispositivos protectores, blindajes y equipamiento especial. • Dirigir (supervisar y revisar) el servicio de monitoreo personal de los miembros del grupo de Radioterapia, Medicina Nuclear e Imágenes diagnósticas. • Investigar cada caso de exposición excesiva o anormal, incidente o accidente de radiación, para determinar la(s) causa(s) y producir la rectificación del (los) factores (es) contribuyentes (s) e informar a los entes reguladores sobre los incidentes o accidentes radiológicos. • Establecer un programa de inspecciones de radiación y pruebas, con el fin de mantener un monitoreo continuo en las áreas controladas y supervisadas del INC. • Mantener un programa constante con respecto al monitoreo del material radiactivo que ingresa al INC. • Mantener calibrados y en buen estado los equipos de detección de los servicios involucrado con el manejo de radiaciones ionizantes. • Mantener registros permanentes de las actividades de protección radiológica del servicio. • Asignar dispositivos de monitoreo personal (dosímetros de película, TLD o de cualquier otro tipo) al personal ocupacionalmente expuesto o áreas que requieran chequeo en el INC, dando instrucciones para su uso, mantenimiento y registro permanente. • Dirigir el servicio de monitoreo personal (película, TLD u otros medios individuales) de los funcionarios del INC. Dentro de los términos establecidos por este, mantener informados a los usuarios sobre las exposiciones recibidas y tomar los correctivos e informar a los entes reguladores las novedades que lo ameriten; cuando sea necesario. Consultar sobre casos especiales, tales como funcionarias embarazadas. • Tramitar las licencias de manejo, importación, reexportación de material radiactivo de todos los servicios donde se trabaje con material radiactivo, ante los entes reguladores, • Mantener los registros actualizados de la documentación concerniente a protección radiológica de todas las instalaciones radiactivas. • Convocar al personal involucrado con el manejo de fuentes radiactivas o equipos emisores de radiaciones ionizantes a los respectivos comités de protección radiológica. • Establecer mecanismos de control para restringir el acceso de personal en áreas que manejen fuentes de radiación ionizante por razones de seguridad. • Mantener la capacidad de responder a emergencias de radiación dentro del INC. • Estudiar y proponer ante el comité de protección radiológica los límites máximos de



cwe

"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 1785 de 2014".

dosis permisibles y la clasificación de las áreas en Radioterapia, Medicina Nuclear e Imágenes diagnósticas, sobre la base de las recomendaciones de los organismos internacionales y nacionales componentes (ICRP, NRCP, IAEA, etc.).

- Definir los lineamientos de protección radiológica y documentarlos en el manual de protección radiológica respectivo, cumpliendo los requerimientos de Ingeominas.
- Elaborar los manuales de protección radiológica para las dependencias que estén involucradas con el manejo de material radiactivo.
- Tramitar la documentación exigida por los entes reguladores, para la obtención de las licencias de importación, reexportación y manejo de material radiactivo
- Elaborar planes de emergencia y simulacros de pérdida de fuentes radiactivas, incendio, terremotos etc. En áreas controladas de las instalaciones radiactivas.
- Comunicar oportunamente a las autoridades competentes sobre cualquier accidente o incidente radiológico.
- Socializar los respectivos manuales de protección radiológica a todos los servicios involucrados con manejo de equipos y fuentes emisoras de Radiaciones Ionizantes.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejo de las radiaciones ionizantes y acreditación carné de protección radiológica expedido por los respectivos entes reguladores.
- Los estándares desarrollados permiten un nivel adecuado de seguridad a los funcionarios.
- El trámite de licencias se realiza oportuna y adecuadamente.
- Los dosímetros cumplen parámetros de calidad y se calibran oportunamente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y normas generales sobre control del cáncer.
- Sólidos conocimientos en física con énfasis en radiaciones ionizantes
- Sólidos conocimientos en protección radiológica del ámbito hospitalario
- 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 en lo que respecta a radiaciones ionizantes.
- Conocer la normatividad y regulación tanto nacional como internacional en materia de radiaciones ionizantes con fines terapéuticos.

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: Física.	• 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 1785 de 2014".

• Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	
II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	
- GRUPO ÁREA DOCENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional para la planeación, formulación, ejecución de actividades relacionadas con los programas, proyectos y actividades del Grupo Área de Docencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Contribuir en el desarrollo de los programas y proyectos académicos, así como a las demás actividades asignadas por la coordinación del Grupo Área de Docencia. • Apoyar al Grupo Área en los procesos de educación continuada que lidere el Instituto y temas relacionados que le sean asignados. • Contribuir en los proyectos orientados al desarrollo de la educación virtual y la incorporación de otras tecnologías para la innovación y mejoramiento de los procesos educativos institucionales. • Participar en la definición de modelos pedagógicos para la excelencia de la docencia institucional • Detectar necesidades de los estudiantes tanto a nivel individual como a nivel grupal, en pro de lograr una atención integral Instituto – Universidades. • Analizar la demanda/necesidades de los estudiantes, valorar las situaciones, plantear la intervención y evaluar el proceso de intervención. • Priorizar intervención de necesidades con la Coordinadora del Grupo Área de Docencia. • Priorizar acciones preventivas con los estudiantes, de manera coordinada con los servicios involucrados de tal manera que se construya una normalización socio comunitaria. • Administrar y propender por el adecuado manejo de los documentos relacionados con los proyectos y actividades asignadas. • Participar en las reuniones en las que la coordinación del Grupo Área delegue la asistencia y hacer seguimiento a las actividades que de ello se deriven. • 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. • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas y cuando sus conocimientos especializados lo permitan, la interventoría correspondiente. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Soporte en el desarrollo de los programas y actividades de formación y práctica, que le sean asignados.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normas sobre educación relacionadas con el Instituto. • Normas sobre procesos administrativos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y

cue

"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 1785 de 2014".

• Transparencia • Compromiso con la organización	- colaboración • Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología Educativa, Psicología, Psicopedagogía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA GESTION APOYO CLÍNICO
- GRUPO BANCO DE SANGRE
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de banco de sangre a todos los pacientes y donantes que demanden sus servicios con altas estándares de calidad por medio de la realización de pruebas sensibles y específicas, como parte del proceso de atención oncológica general asegurando una atención integral e interdisciplinaria.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Proteger y procesar la sangre y sus derivados recepcionados en el servicio, procedente de las diferentes dependencias del Instituto, otras instituciones de salud y entidades donantes en general. • Realizar a los donantes exámenes clínicos que garanticen el estado clínico de la sangre. • Coordinar canjes, préstamos y venta de servicios de sangre y sus componentes, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el efecto. • Recibir de parte de los donantes la sangre requerida para realizar su atención cumpliendo con los requisitos de medicina transfusional. • Registrar y mantener debidamente clasificadas las existencias de sangre atendiendo la demanda institucional. • Participar de manera activa en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo servicios prestados por el grupo. • Asistir a pacientes con patología oncológica y enfermedades afines que requieran servicios de banco de sangre. • Realizar permanente el control de calidad respectivo a cada proceso de laboratorio y realizar su registro. • Participar en los programas académicos. • Participar en la investigación clínica y la investigación básica aplicada, • Promover y 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. • Implementar y desarrollar el modelo de atención en cáncer propuesto por el Instituto en los aspectos pertinentes al grupo de banco de sangre. • Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestas por la institución para una adecuada prestación de los servicios oncológicos. • Aplicar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.

"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 1785 de 2014".

- 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 manera activa en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo servicios prestados por el grupo. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- La captación y recepción de donantes de sangre informándoles sobre el proceso y realizándoles las pruebas necesarias garantizan la exitosa donación. - Se cumple el programa de garantía de calidad en cuanto a estructura organizacional, procesos y procedimientos - Se realizan debidamente las valoraciones y las pruebas de control de calidad. - Se cumplen los parámetros y estándares en el procesamiento de muestras.	
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 de seguridad y calidad en la toma, elaboración, almacenamiento, distribución y el transporte de sangre y sus productos.	
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: Bacteriología. - Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	
- GRUPO AREA GESTION APOYO CLÍNICO	
- GRUPO BANCO DE SANGRE	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias para garantizar que se cumpla el programa de garantía de calidad en cuanto a estructura organizacional, procesos y procedimientos, llevar a cabo las labores necesarias para aplicar las normas técnicas en la colecta de sangre, procesamiento de unidades colectadas, etiquetado, almacenamiento, distribución y transfusión de componentes sanguíneos obtenidos. y velar por el cumplimiento de las funciones del personal universitario 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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Practicar y responder por los procedimientos realizados con la sangre o sus componentes.
- Proporcionar al personal que labora en el Banco de Sangre y Servicio Transfusional, conceptos complementarios del Sistema de Gestión de Calidad integrado del Instituto Nacional de Cancerología – E.S.E.
- Garantizar la calidad en la prestación de los servicios y de los productos.
- Garantizar el mantenimiento del Sistema de Garantía de la Calidad en el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E., con el Banco de Sangre.
- Implementar, controlar y efectuar seguimiento de los procesos operativos que se realicen en el Banco de Sangre y Servicio Transfusional, de acuerdo a los procedimientos técnicos, administrativos y humanos requeridos.
- Realizar revisión periódica de los manuales del servicio y mantenerlos actualizados y socializados a todo el personal, con la colaboración de la Oficina de Organización y Métodos, para realizar el debido control de cambios.
- Registrar diariamente las no conformidades o desviaciones encontradas utilizando el formato respectivo y aplicar la corrección inmediata según el caso. al final del mes hacer el informe a la Coordinación del Banco de Sangre y copiar a la Asesoría de Calidad para tomar las acciones correctivas.
- Realizar y evaluar el entrenamiento técnico y administrativo al personal que se vincula por primera vez al banco de sangre, o cada vez que haya una nueva tecnología.
- Realizar auditorías internas según programación a cada uno de los procedimientos del servicio.
- Revisar diariamente los resultados de todas las pruebas realizadas a los donantes antes de colocar el sello de calidad.
- Revisar diariamente los printer de infecciosas.
- Verificar que a cada donante se le realicen los siete marcadores y si hay algún resultado reactivo o en zona gris se le realicen las repeticiones en plasma y suero el mismo día o a más tardar el día siguiente.
- Verificar el montaje de los controles internos de tercera opinión.
- Verificar la revisión realizada por el bacteriólogo de la tarde de los resultados de inmunohematología.
- Verificar diariamente la auditoría a las encuestas de donación, antes de sellar las unidades para garantizar la calidad de la información. Volver a revisar la totalidad de las encuestas que ya se han auditado.
- Verificar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, evidenciados en la respectiva hoja de vida, con las verificaciones pertinentes.
- Diligenciar adecuadamente todos los formatos y registros.
- Realizar el control de calidad externo e interno para pruebas de inmunohematología e inmunoserología.
- Ingresar los resultados del control externo de calidad en inmunoserología e inmunohematología a la página correspondiente con ayuda del coordinador o del bacteriólogo que realice dichos controles.
- Realizar curvas de los controles internos de tercera opinión y comerciales de inmunoserología, realizando el respectivo análisis al fin de mes.
- Realizar el envío de sueros de los donantes reactivos y zonas grises al laboratorio de referencia para la realización de pruebas confirmatorias.
- Realizar el descarte por reactividad y por no conformidad en los hemocomponentes del Banco de sangre.
- Realizar la impresión del consolidado de pruebas de donantes.
- Realización y resultados de los controles de fraccionamiento: glóbulos rojos, plaquetas, plasma, pools de plaquetas y en los crio precipitados realización de factor VIII y fibrinógeno.
- Realizar los controles del servicio transfusional.
- Facturar en el servicio transfusional.

"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 1785 de 2014".

- Recibir los resultados de las pruebas confirmatorias e ingresar los mismos a la página de la secretaria de salud.
- Ingresar la estadística a la página de la secretaria de salud, con ayuda del coordinador.
- Verificar que se realicen los procedimientos operativos estándar.
- Investigar las quejas referentes a la calidad del producto.
- Validar las modificaciones importantes en los procedimientos.
- 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.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Generar todos los reportes e informes requeridos para la gestión interna institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Verificar que todos los documentos revisados tengan su firma como constancia de que se realizó.
- 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La captación y recepción de donantes de sangre informándoles sobre el proceso y realizándoles las pruebas necesarias garantizan la exitosa donación.
- Se cumple el programa de garantía de calidad en cuanto a estructura organizacional, procesos y procedimientos
- Se realizan debidamente las valoraciones y las pruebas de control de calidad.
- Se cumplen los parámetros y estándares en el procesamiento de muestras.

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 de seguridad y calidad en la toma, elaboración, almacenamiento, distribución y el transporte de sangre y sus productos.

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: Bacteriología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

cue

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA SOPORTE ONCOLOGICO
- GRUPO REHABILITACION Y TERAPIAS
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Atender a los pacientes con patología oncológica que requieran rehabilitación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Evaluar y realizar el tratamiento fisioterapéutico a pacientes de consulta externa y hospitalizada, que en términos generales incluye aplicación de TENS, masaje, drenaje linfático manual, ejercicios, estiramiento muscular y corrección postural. • Dar Indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador. • Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa para que el paciente y su familia continúen el proceso de rehabilitación y eviten complicaciones por desuso. • Participar en las actividades de docencia que el grupo de rehabilitación realiza para los médicos especialistas y enfermeras, realizando la orientación acerca del manejo fisioterapéutico del paciente oncológico. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Administrar, 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. • 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• La atención a los pacientes con patología oncológica que requieren rehabilitación comprende prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento del paciente. • Se cumple con los estándares y parámetros de la atención. • La atención al usuario es de calidad y resolutive.
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. • Aplicación de TENS, masaje, drenaje linfático manual, ejercicios, estiramiento muscular y corrección postural. • Cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador. • Planes de tratamiento en casa para el paciente y su familia para continuación del proceso de rehabilitación. • 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 1785 de 2014".

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: Fonoaudiología, Terapia Física, o Fisioterapia. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
-GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar al paciente con enfermedades oncológicas y afines, una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende diagnóstico y estadificación, articulando de manera sistemática en torno al paciente, con todos los servicios que conforman el Grupo Área (Laboratorio Clínico, Patología Oncológica, Imágenes Diagnósticas, Medicina Nuclear y Radiofarmacia). Así como participar de los procesos de docencia e investigación en el Instituto para el cumplimiento del objeto misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar mecanismos asistenciales o administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención en cada una de las unidades de servicios que conforman el Grupo Área Diagnóstico y Estadificación, alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario.
- 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 Diagnóstico y Estadificación.
- Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y de programas asistenciales del Instituto.
- Contribuir en la elaboración del modelo de atención en cáncer con apoyo 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.
- 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.
- Realizar un adecuado uso de todos los recursos de que dispone la institución para la prestación del servicio, con criterios de racionalidad y eficiencia para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Participar en la elaboración y contribuir a la efectiva ejecución del Plan Operativo de los servicios del Grupo Área Diagnóstico y Estadificación.
- Presentar de manera oportuna con la periodicidad establecida a la Subdirección de Atención Médica y Docencia, los informes requeridos por esta.





"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 1785 de 2014".

- 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; así como apoyar la elaboración de los protocolos de manejo clínico que se requieran en los diferentes grupos.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos.
- Dar apoyo técnico a la Dirección General para la definición de políticas de programas asistenciales del Instituto.
- Coordinar, supervisar y organizar las actividades de los grupos bajo su supervisión.
- 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.
- Desarrollar y vigilar los programas académicos que diseñe y asigne el Grupo Área de Docencia.
- Efectuar reuniones de carácter docente-asistencial con presentación de casos y revisión de temas.
- Efectuar investigación clínica y apoyar la investigación básica aplicada.
- Apoyar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Coordinar la presentación del diseño de los eventos académicos y científicos.
- Organizar y coordinar la investigación científica y la investigación básica aplicada.
- Participar en el desarrollo científico y tecnológico del Instituto.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Planear la capacitación necesaria en coordinación con el Grupo de Desarrollo del Talento Humano, basado en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Garantizar la adecuada implementación y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos
- participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.

"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 1785 de 2014".

• 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 y políticas sobre prevención y control del cáncer. • Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. • Conocimientos en procesos de atención del paciente quirúrgico oncológico. • Seguridad del paciente. • Gestión al usuario. • Inglés medio	
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: Bacteriología, Medicina o demás Programas de Ciencias de la Salud. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN	
- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo labores organizativas para una adecuada resección y manejo de muestras oncológicas y no oncológicas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Llevar a cabo labores organizativas para una adecuada resección y manejo de muestras oncológicas y no oncológicas. • Procesar materiales ginecológicos, marcación, radicación, coloración y montaje no ginecológico marcación, centrifugación, coloración y montaje. • Procesar el material para citometría de flujo e interpretar y emitir el resultado respectivo. • Preparar los colorantes y montaje de las coloraciones papanicolau, hematoxilina, eosina y wrigth.	

"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 1785 de 2014".

- Diagnosticar y dar lectura de los extendidos anteriormente procesados con descripción del caso e impresión diagnóstica del mismo.
- Estudiar la historia clínica y búsqueda de artículos de referencia de los casos que lo ameriten.
- Revisar los casos con el patólogo de turno.
- Asistir a junta de decisiones de casos problemas.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Administrar, 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.
- Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos contenidos en la historia clínica electrónica.
- Generar todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado.
- 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades del servicio de patología garantizan una atención integral del paciente oncológico.
- La atención al usuario es de calidad y resolutive.

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 procesamiento de muestras
- Montaje de las coloraciones papanicolau, hematoxilina, eosina y wright.

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, Bioquímica. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• 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 1785 de 2014".

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN

- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA (GENETICA)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar en Genética y Oncología Molecular a pacientes con cáncer y enfermedades afines a quienes se les solicite estudios de diagnósticos genéticos en cáncer y asesoría genética de forma interdisciplinaria y multidisciplinaria, que comprende el diagnóstico para la definición de las conductas de tratamientos los diferentes servicios, 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

- Participar en la prestación y apoyo de la atención integral en el área de Genética y Oncología Molecular requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden a los servicios de consulta externa y/o hospitalización que comprende el diagnóstico y seguimiento de acuerdo a la especialidad.
- Ejecutar las pruebas diagnósticas que le asigne el coordinador
- Realizar el procesamiento de la información que deriven de los estudios diagnósticos.
- Responder por las pruebas genéticas de diagnóstico que se encuentren a su cargo.
- Participar en la elaboración de artículos científicos.
- Participar en el desarrollo de nuevas pruebas diagnósticas para el cáncer,
- Presentar proyectos de investigación básica o aplicada ante los organismos institucionales o extra institucionales para la búsqueda de su financiación.
- Participar de la realización del diagnóstico genético de cada caso estudiado con los procedimientos establecidos en el Instituto y avalados científicamente.
- Formular y desarrollar proyectos de investigación acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales.
- 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.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Desarrollar e implementar las acciones que deban adoptarse en Genética y Oncología Molecular para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos contenidos en la Historia clínica electrónica.
- Generar e imprimir todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado.
- Realizar lectura a los exámenes de laboratorio, exámenes de imágenes diagnóstico y en general todo tipo de examen de forma eficiente y oportuna.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros,

"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 1785 de 2014".

- hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La participación en 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 que están de acuerdo al modelo de atención y al modelo de control del cáncer.
- El realizar el procesamiento de la información que se deriva de los estudios diagnósticos genéticos y de oncología molecular están de acuerdo a los procesos y procedimientos y protocolos establecidos en la institución.
- La participación en la realización del diagnóstico genético y oncología molecular de cada caso estudiado con los procedimientos establecidos en el Instituto y avalados científicamente permiten determinar y definir las conductas terapéuticas o quirúrgicos de los diferentes servicios de la Institución.
- 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 participación en Genética y Oncología Molecular 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 y básica 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.
- Gerencia de proyectos.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimiento en procesos y técnicas de estudios de Genética, biología molecular y Oncología Molecular a pacientes con cáncer y enfermedades afines.
- Nivel técnico del idioma inglés.

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, Biología o Microbiología.	• 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 1785 de 2014".

- Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN

- GRUPO MEDICINA NUCLEAR (FISICO)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las calibraciones de los equipos detectores de radiación y gamma cámaras y realizar las dosimetrías, así como participar y apoyar en la utilización segura de fuentes abiertas de radiación utilizadas en Medicina Nuclear.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Calcular o medir las dosis que serán administradas a los pacientes para diagnóstico o terapia por radioisótopos.
- Especificar y orientar la adquisición y selección de equipamiento como: monitores de radiación ambiental y contaminación, calibradores de dosis, escáneres rectilíneos, contadores de cuerpo entero, sistemas para la evaluación funcional de órganos, contadores de radiación sólidos y líquidos, computadoras, sistemas de procesamiento y registro de imágenes (procesador de películas, impresoras, etc.) y cámaras gamma (planares, SPECT, sistemas con circuito de coincidencia, PET, etc.).
- Realizar las pruebas necesarias para asegurar que los equipos nuevos y / o reacondicionados y la calidad de la imagen resultante estén de acuerdo con las especificaciones técnicas planteadas en el contrato de compra y / o reacondicionamiento.
- Coordinar y vigilar los mantenimientos correctivos y/o preventivos de los equipos. Después de cada mantenimiento y antes del uso clínico del equipo, el físico médico realizara las pruebas de control de calidad para constatar que la unidad se encuentra en condiciones adecuadas.
- Diagnosticar defectos en todos los equipos existentes, y en caso necesario supervisar las reparaciones.
- Manipulación de imágenes médicas y entrenamiento en programación para programas que permitan facilitar los cálculos en medicina nuclear
- Realizar las mediciones de niveles de radiación del cuarto de yodo para ingreso y egreso hospitalario.
- Ejercer como oficial de protección radiológica del servicio de Medicina Nuclear asesorado por el oficial de protección radiológica del hospital.
- Elaborar y coordinar el programa de seguridad radiológica del área de medicina nuclear.
- Desarrollar e implementar los protocolos de radio protección.
- Crear y promover el funcionamiento del comité de seguridad radiológica.
- Velar porque la dosis de radiación que reciba el personal ocupacionalmente expuesto, los pacientes y el público en general cumpla con las normativas locales y en su defecto con las recomendaciones de organismos internacionales reconocidos, tales como el Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Evaluar informes disimétricos del personal ocupacionalmente expuesto y procesar las acciones pertinentes.
- Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos normales y de emergencia.
- Detectar y efectuar descontaminación de personas, objetos y del medio ambiente en caso de incidente radiológico.

cuu

"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 1785 de 2014".

- Colaborar en el diseño de nuevas áreas y la readecuación de zonas de trabajo existentes y muy específicamente formar parte del grupo encargado del diseño y supervisión de construcción o remodelación de áreas que requieran blindaje.
- Efectuar procedimientos de emergencia en casos de accidente con material radiactivo.
- Realizar cálculos dosimétricos en caso de incidentes y / o accidentes radiológicos.
- Supervisar los ingresos y egresos del material radiactivo al servicio de medicina nuclear.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones específicas de cada país en materia de seguridad radiológica y procedimientos de trabajo con radiaciones. En su defecto deberá seguir recomendaciones de organismos internacionales tales como el OIEA y la OIT.
- Facilitar a las autoridades competentes nacionales toda la información respecto a la seguridad radiológica y cooperar con las inspecciones realizadas.
- Promover, organizar y supervisar simulacros de emergencias radiológicas.
- Participar en la determinación de criterios para la selección de nuevos trabajadores ocupacionalmente expuestos a la radiación.
- Realizar las radiometrías pertinentes.
- Vigilar y coordinar la segregación y manipulación de los desechos de material radiactivo.
- Mantener un programa de educación continuada para los técnicos o tecnólogos, químicos farmacéuticos y residentes en física médica
- Impartir capacitaciones sobre el funcionamiento de equipos nuevos
- Impartir cursos de física en medicina nuclear para médicos residentes.
- Impartir lecciones sobre protección radiológica y efectos biológicos de las radiaciones ionizantes y no ionizantes al personal médico, enfermeras, personal de seguridad, limpieza y en general a todo el equipo de salud involucrado con el manejo de radiaciones.
- Participar en las actividades académicas y docentes relacionadas con la física de la medicina nuclear.
- Como parte de su educación y actualización continuas, dedicar una parte de su tiempo a la asistencia de reuniones científicas, exhibiciones técnicas, Congresos y cursos de actualización, de acuerdo con criterios institucionales.
- Participar en los análisis de los protocolos de investigación.
- Propiciar la relación institucional con organismos nacionales e internacionales vinculados al área y que promuevan su desarrollo científico.
- Coordinar el grupo de técnicos / y o tecnólogos en cuanto a la realización de controles de calidad de gamma cámaras y manejo de radio protección en pacientes.
- Dedicar parte de su tiempo a responsabilidades administrativas tales como elaboración de informes, preparación de presupuestos, mantenimiento de archivos de equipo, asistencia a reuniones, comunicaciones con administradores, requerir compras, etc.
- Entrenamiento a cirujanos en sonda intraoperatoria.
- Asesorar las cirugías radioguiadas.
- Cálculo de las dosis que van a recibir los pacientes y realización de dosimetría interna.
- Colaborar en las actividades de investigación que se realicen en el Instituto.
- Presentar proyectos de investigación, por intermedio de la Subdirección de Investigaciones, Vigilancia Epidemiológica, promoción y prevención, a instituciones nacionales e internacionales.
- Participar en los trabajos de investigación que se realicen en el Instituto y en los cuales se incluyan aspectos de la Física Médica.

"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 1785 de 2014".

- Prestar asesorías en dosimetrías, control de calidad, protección radiológica y los demás aspectos de física médica, solicitadas al INC-ESE por otras instituciones.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Administrar, 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.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. ✓
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Informes de las dosimetrías de pacientes que va a ser sometidos sin terapia con yodo
- El apoyo dado al manejo del ingreso y salida de los pacientes sometidos a terapias con radionúclidos busca que se mantengan los niveles aceptados para el contacto con el público de esta clase de pacientes.
- Gestión pertinente de las licencias de manejo de material radioactivo que requiera el servicio de medicina nuclear.
- La aplicación adecuada de los estándares del servicio, brindan seguridad en la atención de los usuarios.
- La atención al usuario es de calidad y resolutive.

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 de protección radiológica
- Normas de transporte y manejo de material radiactivo
- Manejo de calibraciones y dosimetrías y calibración de los equipos detectores de de radiación.
- Terapias con radionúclidos de forma que se mantengan los niveles aceptados
- Desarrollo de algoritmos de cálculo de simulación Monte Carlo.
- Licenciamiento de servicios de medicina nuclear
- Licenciamiento de fuentes abiertas del servicio de medicina nuclear.
- 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

ame

"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 1785 de 2014".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Física. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA ONCOLOGIA RADIOTERAPICA - GRUPO FISICA MEDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las calibraciones y dosimetrías de los equipos emisores de radiación así como de las fuentes radiactivas utilizadas en tele terapia y braquiterapia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar las calibraciones y dosimetrías de los equipos emisores de radiación así como de las fuentes radiactivas utilizadas en tele terapia y braquiterapia. • Realizar los programas de control de calidad de los equipos y fuentes radiactivas de tele terapia y braquiterapia. • Participar en los procesos de aceptación y comisionamiento de los equipos de tele terapia y braquiterapia. • Desarrollar los protocolos de calibración para los detectores y dosímetros. • Participar en el desarrollo de protocolos de simulación y tratamientos de pacientes. • Evaluar las placas y los contornos de los pacientes para realizar las planeaciones dosimétricas. • Realizar los cálculos y las planeaciones dosimétricas de los tratamientos de tele terapia y braquiterapia. • Participar en las labores de verificación, calificación y evaluación de los daños e intervenciones técnicas que se realicen en los equipos de tele terapia y braquiterapia. • Supervisar la aceptación de los equipos de tele terapia y braquiterapia después de cada intervención y aprobar su empleo para el tratamiento de pacientes. • Realizar los programas de control de calidad de los sistemas de planeación dosimétrica y demás aplicaciones de la física médica. • Desarrollar y establecer programas de control de calidad para los equipos, radionúclidos, imágenes y cuartos de revelado. • Apoyo en el manejo del ingreso y salida de los pacientes sometidos a terapias con radionúclidos de forma que se mantengan los niveles aceptados para el contacto con el público de esta clase de pacientes. • Realizar la medición de los desechos radioactivos provenientes de los pacientes de terapia con radionúclidos y de radiofármacos de uso diagnóstico. • Desarrollar algoritmos de cálculo de simulación Monte Carlo que estimen las dosis recibidas por los pacientes de terapia con radionúclidos. • Colaborar en las actividades de investigación que se realicen en el Instituto. • Presentar proyectos de investigación, por intermedio de la Subdirección de Investigaciones, Vigilancia Epidemiológica, promoción y prevención, a instituciones nacionales e internacionales. • Participar en los trabajos de investigación que se realicen en el Instituto y en los cuales se incluyan aspectos de la física médica. • Prestar asesorías en dosimetrías, control de calidad, protección radiológica y los demás aspectos de física médica, solicitadas al INC-ESE por otras instituciones. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.

"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 1785 de 2014".

• 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. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas. • 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. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Las evaluaciones de las placas y los contornos de los pacientes están para realizar las planeaciones dosimétricas. • El apoyo dado al manejo del ingreso y salida de los pacientes sometidos a terapias con radionúclidos busca que se mantengan los niveles aceptados para el contacto con el público de esta clase de pacientes. • El desarrollar de algoritmos de cálculo de simulación Monte Carlo estiman las dosis recibidas por los pacientes de terapia con radionúclidos. • La atención al usuario es de calidad y resolutive.	
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. • Procesos de manejo de calibraciones y dosimetrías de los equipos emisores de radiación así como de las fuentes radiactivas utilizadas en teleterapia y braquiterapia. • Terapias con radionúclidos de forma que se mantengan los niveles aceptados • Desarrollo de algoritmos de cálculo de simulación Monte Carlo. • 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: Física y afines: Licenciatura en matemáticas y física. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



cwe

"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 1785 de 2014".

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA (ESPECIALISTA EN ONCOLOGÍA)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar, administrar, planear, supervisar y evaluar los procedimientos y procesos administrativos y asistenciales de atención integral en el paciente hemato-oncológico del Instituto Nacional de Cancerología de acuerdo al modelo institucional de prestación de servicio radiactivas utilizadas en tele terapia y braquiterapia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar el cuidado de enfermería aplicando los procesos institucionales en las diferentes áreas, para garantizar la calidad del cuidado en los pacientes hemato oncológicos.
- Fomentar un ambiente laboral que proporcione el bienestar y la motivación necesaria para una atención de enfermería con excelencia
- Asignar la atención de los pacientes al personal de enfermería, de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud de los pacientes.
- Revisar historias clínicas en los servicios de hospitalización
- Supervisar diligenciamiento completo y correcto de los registros de enfermería: Anotaciones de enfermería, control de líquidos, administración de medicamentos, controles especiales de cada uno de los pacientes de su servicio.
- Participar activamente en las revistas médicas e informar oportunamente cambios en el estado de salud de los pacientes.
- Revisar, clasificar, priorizar, controlar y registrar el cumplimiento en la realización de laboratorios, interconsultas, exámenes especiales ordenados a los pacientes del servicio a su cargo.
- Orientar y apoyar al personal de enfermería en la ejecución del cuidado y en la educación que se imparte a los usuarios y sus cuidadores.
- Realizar procedimientos de mayor complejidad que requieran su intervención.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a cargo
- Explicar y orientar al paciente/familia sobre normas y reglamentos de bioseguridad y aislamiento de los pacientes según protocolo.
- Dar información, orientación, apoyo y acompañamiento, a los usuarios (paciente-familia) de acuerdo a su solicitud y/o necesidades identificadas con relación a su estado de salud.
- Suministrar información o documentos a paciente y/o familia orientando de conformidad con los trámites, autorizaciones, según los procedimientos establecidos
- Coordinar con ingreso hospitalario, la admisión, traslado y egreso del paciente
- Coordinar y supervisar traslado de cadáver a la morgue y tramites administrativos para su egreso de la institución.
- Mantener los medicamentos esenciales y los insumos para la reanimación cardiocerebrorespiratoria (carro de paro) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Notificación de eventos adversos según proceso institucional
- Proveer los insumos y controlar el consumo de los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Generar desarrollar y analizar indicadores de gestión y de calidad de las áreas, promoviendo el mejoramiento continuo del cuidado.
- Participar en las evaluaciones del personal a cargo.
- Verificar registro de inventarios a cargo y establecer los mecanismo de control en la delegación del mismo a otro personal profesional y no profesional
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros.

"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 1785 de 2014".

- hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actividad profesional de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS.
- El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad.
- La coordinación, supervisión y evaluación las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza el funcionamiento adecuado del servicio.
- El mantener permanentemente informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines garantiza la seguridad de atención disminuyendo riesgos.
- El Informar al médico tratante los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad.
- El administrar los recursos y el personal auxiliar asignado de forma eficiente garantiza la atención de los pacientes con calidad.
- El valorar, planear, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería de los pacientes a cargo y asignar la atención de los pacientes al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud están de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y de conformidad al ejercicio y práctica de la profesión de la enfermería.
- La realización de los procedimientos especiales y oncológicos a pacientes de mayor complejidad o que lo requieran por parte de la profesional de enfermería permite realizar atención integral y especializada al paciente oncológico.
- El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biopsicosocial.

VI. 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 y manejo del paciente oncológico
- Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica
- Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
- Seguridad del paciente.
- 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

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica	• Veintisiete (27) meses de experiencia

"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 1785 de 2014".

del conocimiento en: Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	profesional relacionada.
---	--------------------------

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA (ESPECIALISTA EN CUIDADO CRITICO)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Gestionar, administrar, planear, supervisar y evaluar los procedimientos y procesos administrativos y asistenciales de la atención en el paciente hemato-oncológico en estado crítico del Instituto Nacional de Cancerología de acuerdo al modelo institucional de prestación de servicio.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Gestionar el cuidado de enfermería aplicando los procesos institucionales en las diferentes áreas, para garantizar la calidad del cuidado en los pacientes hemato oncológicos en estado crítico. • Fomentar un ambiente laboral que proporcione el bienestar y la motivación necesaria para una atención de enfermería con excelencia • Asignar la atención de los pacientes al personal de enfermería, de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud de los pacientes. • Revisar historias clínicas en los servicios de hospitalización • Supervisar diligenciamiento completo y correcto de los registros de enfermería: Anotaciones de enfermería, control de líquidos, administración de medicamentos, controles especiales de cada uno de los pacientes de su servicio. • Participar activamente en las revistas médicas e informar oportunamente cambios en el estado de salud de los pacientes. • Revisar, clasificar, priorizar, controlar y registrar el cumplimiento en la realización de laboratorios, interconsultas, exámenes especiales ordenados a los pacientes del servicio a su cargo. • Orientar y apoyar al personal de enfermería en la ejecución del cuidado y en la educación que se imparte a los usuarios y sus cuidadores. • Realizar procedimientos de mayor complejidad que requieran su intervención. • Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a cargo • Explicar y orientar al paciente/familia sobre normas y reglamentos de bioseguridad y aislamiento de los pacientes según protocolo. • Dar información, orientación, apoyo y acompañamiento, a los usuarios (paciente-familia) de acuerdo a su solicitud y/o necesidades identificadas con relación a su estado de salud. • Suministrar información o documentos a paciente y/o familia orientando de conformidad con los trámites, autorizaciones, según los procedimientos establecidos • Coordinar con ingreso hospitalario, la admisión, traslado y egreso del paciente • Coordinar y supervisar traslado de cadáver a la morgue y trámites administrativos para su egreso de la institución. • Mantener los medicamentos esenciales y los insumos para la reanimación cerebro – cardio respiratorio (carro paro) de acuerdo a la normatividad vigente. • Notificación de eventos adversos según proceso institucional • Proveer los insumos y controlar el consumo de los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio. • Generar desarrollar y analizar indicadores de gestión y de calidad de las áreas, promoviendo el mejoramiento continuo del cuidado. • Participar en las evaluaciones del personal a 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 1785 de 2014".

- Verificar registro de inventarios a cargo y establecer los mecanismo de control en la delegación del mismo a otro personal profesional y no profesional.
- 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 activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actividad profesional de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS.
- El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad.
- La coordinación, supervisión y evaluación las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza el funcionamiento adecuado del servicio.
- El mantener permanentemente informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines garantiza la seguridad de atención disminuyendo riesgos.
- El Informar al médico tratante los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad.
- El administrar los recursos y el personal auxiliar asignado de forma eficiente garantiza la atención de los pacientes con calidad.
- El valorar, planear, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería de los pacientes a cargo y asignar la atención de los pacientes al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud están de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y de conformidad al ejercicio y práctica de la profesión de la enfermería.
- La realización de los procedimientos especiales y oncológicos a pacientes de mayor complejidad o que lo requieran por parte de la profesional de enfermería permite realizar atención integral y especializada al paciente oncológico.
- El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biopsicosocial.

VI. 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 y manejo del paciente oncológico
- Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica
- Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
- Seguridad del paciente.
- 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

"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 1785 de 2014".

	• 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: Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA (ESPECIALISTA EN PEDIATRIA)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar, administrar, planear, supervisar y evaluar los procedimientos y procesos administrativos y asistenciales de atención Integral en el paciente hemato-oncológico pediátrico del Instituto Nacional de Cancerología de acuerdo al modelo institucional de prestación de servicio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar el cuidado de enfermería aplicando los procesos institucionales en las diferentes áreas, para garantizar la calidad del cuidado en los pacientes hemato oncológicos pediátricos.
- Fomentar un ambiente laboral que proporcione el bienestar y la motivación necesaria para una atención de enfermería con excelencia
- Asignar la atención de los pacientes al personal de enfermería, de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud de los pacientes.
- Revisar historias clínicas en los servicios de hospitalización.
- Supervisar diligenciamiento completo y correcto de los registros de enfermería: anotaciones de enfermería, control de líquidos, administración de medicamentos, controles especiales de cada uno de los pacientes de su servicio.
- Participar activamente en las revistas médicas e informar oportunamente cambios en el estado de salud de los pacientes.
- Revisar, clasificar, priorizar, controlar y registrar el cumplimiento en la realización de laboratorios, interconsultas, exámenes especiales ordenados a los pacientes del servicio a su cargo.
- Orientar y apoyar al personal de enfermería en la ejecución del cuidado y en la educación que se imparte a los usuarios y sus cuidadores.
- Realizar procedimientos de mayor complejidad que requieran su intervención.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a cargo
- Explicar y orientar al paciente/familia sobre normas y reglamentos de bioseguridad y aislamiento de los pacientes según protocolo.
- Dar información, orientación, apoyo y acompañamiento, a los usuarios (paciente-familia) de acuerdo a su solicitud y/o necesidades identificadas con relación a su estado de salud.
- Suministrar información o documentos a paciente y/o familia orientando de conformidad con los trámites, autorizaciones, según los procedimientos establecidos
- Coordinar con ingreso hospitalario, la admisión, traslado y egreso del paciente
- Coordinar y supervisar traslado de cadáver a la morgue y tramites administrativos para su egreso de la institución.
- Mantener los medicamentos esenciales y los insumos para la reanimación cardiocerebrorespiratoria (carro de paro) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Notificación de eventos adversos según proceso institucional
- Proveer los insumos y controlar el consumo de los mismos de acuerdo a 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 1785 de 2014".

necesidades del servicio.

- Generar desarrollar y analizar indicadores de gestión y de calidad de las áreas, promoviendo el mejoramiento continuo del cuidado.
- Participar en las evaluaciones del personal a cargo.
- Verificar registro de inventarios a cargo y establecer los mecanismo de control en la delegación del mismo a otro personal profesional y no profesional
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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 activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actividad profesional de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS.
- El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad.
- La coordinación, supervisión y evaluación las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza el funcionamiento adecuado del servicio.
- El mantener permanentemente informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines garantiza la seguridad de atención disminuyendo riesgos.
- El Informar al médico tratante los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad.
- El administrar los recursos y el personal auxiliar asignado de forma eficiente garantiza la atención de los pacientes con calidad.
- El valorar, planear, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería de los pacientes a cargo y asignar la atención de los pacientes al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud están de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y de conformidad al ejercicio y práctica de la profesión de la enfermería.
- La realización de los procedimientos especiales y oncológicos a pacientes de mayor complejidad o que lo requieran por parte de la profesional de enfermería permite realizar atención integral y especializada al paciente oncológico.
- El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biopsicosocial.

VI. 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 y manejo del paciente oncológico
- Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica
- Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
- Seguridad del paciente.
- Gestión al usuario.

"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 1785 de 2014".

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: Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA - GRUPO HOSPITALIZACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL Coordinar y gestionar las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de enfermería en el acto de cuidar a través de la implementación del proceso de enfermería con el fin de garantizar el mejoramiento continuo en la atención que se da a los pacientes hospitalizados en los servicios del Instituto Nacional de Cancerología.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Realizar gestión en el cuidado de enfermería, aplicando los procesos en las diferentes áreas del servicio para garantizar la calidad en la prestación del mismo. • Contribuir como agente integrador en la asistencia y administración del servicio de enfermería, realizando priorización en la atención acorde a la complejidad del servicio. • Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas de educación relacionados con la promoción y desarrollo del talento humano del área. • Verificar registro de inventarios a cargo y establecer los mecanismos de control en la delegación del mismo a otro personal profesional y no profesional. • Supervisar el uso racional de los insumos medico quirúrgicos • Elaborar la distribución y asignación del personal por jornadas de acuerdo a requerimientos y habilidades para satisfacer la demanda en la prestación de los servicios de enfermería • Supervisar la calidad del cuidado dado a los pacientes de acuerdo al modelo institucional • Participar en la evaluación del personal a cargo. • Coordinar los servicios de enfermería de las diferentes áreas, con los prestados por las demás dependencias del INC • Fomentar ambiente laboral que proporcione el bienestar y la motivación suficiente y necesaria para una atención de enfermería con excelencia profesional. • Rendir informe escrito mensual de las novedades del personal y de acuerdo a los indicadores establecidos. • Asesorar al personal de enfermería de los servicios de hospitalización en casos especiales de atención a los enfermos y en la elaboración de registros confiables para cada una de las áreas.

"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 1785 de 2014".

- Contribuir en la motivación y el desarrollo de proyectos de investigación en Enfermería.
- 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.
- Acompañar y asesorar al profesional de enfermería en las diferentes áreas y servicios de mayor complejidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actividad profesional de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS.
- El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad.
- La coordinación, supervisión y evaluación las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza el funcionamiento adecuado del servicio.
- El mantener permanentemente informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines garantiza la seguridad de atención disminuyendo riesgos.
- El Informar al médico tratante los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad.
- El administrar los recursos y el personal auxiliar asignado de forma eficiente garantiza la atención de los pacientes con calidad.
- El valorar, planear, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería de los pacientes a cargo y asignar la atención de los pacientes al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud están de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y de conformidad al ejercicio y práctica de la profesión de la enfermería.
- La realización de los procedimientos especiales y oncológicos a pacientes de mayor complejidad o que lo requieran por parte de la profesional de enfermería permite realizar atención integral y especializada al paciente oncológico.
- El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biopsicosocial.

VI. 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 y manejo del paciente oncológico
- Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica
- Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
- Seguridad del paciente.
- 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

cul

"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 1785 de 2014".

	• 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: Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA

- GRUPO QUIMIOTERAPIA 24/7

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, supervisar y evaluar los procedimientos y procesos administrativos requeridos para garantizar la atención integral en el paciente hemato-oncológico del Instituto Nacional de Cancerología de acuerdo al modelo institucional y buscando mejoramiento permanente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar el cuidado de enfermería aplicando los procesos institucionales en las diferentes áreas, para garantizar la calidad del cuidado en los pacientes hemato oncológicos.
- Fomentar un ambiente laboral que proporcione el bienestar y la motivación necesaria para una atención de enfermería con excelencia
- Asignar la atención de los pacientes al personal de enfermería, de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud de los pacientes.
- Auditar el correcto diligenciamiento de registros durante el agendamiento y la administración de quimioterapia, además de manejo y soporte de glosas.
- Generar, desarrollar y analizar indicadores de gestión y de calidad del cuidado de enfermería del programa 24/7, promoviendo el mejoramiento continuo del mismo. Presentarlo en los primeros cinco días de cada mes al Grupo Área de Enfermería Oncológica y socializarlo al equipo de trabajo.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a cargo
- Actualizar y adaptar los protocolos de quimioterapia, socializarlos al equipo de trabajo.
- Participar en las evaluaciones del personal a cargo así como en sus planes de capacitación, inducción o reinducción.
- Verificar registro de inventarios a cargo y establecer los mecanismo de control en la delegación del mismo a otro personal profesional y no profesional
- Coordinar los procesos de educación continuada para el equipo de trabajo en conjunto con el Grupo Área de Enfermería Oncológica.
- Mantener permanentemente informado al personal a su cargo de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para el cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines para garantizar la seguridad y continuidad de la atención disminuyendo riesgos.
- 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 la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad y comprometerse con propuestas resultantes del plan de mejoramiento.
- Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la

"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 1785 de 2014".

- entidad.
- Gestionar y dar respuesta a las sugerencias y quejas presentadas por pacientes y familiares acerca del servicio.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La actividad profesional de enfermería garantiza el mejoramiento continuo en la atención de los pacientes oncológicos y está de acuerdo a las normas del SGSSS.
- El promover el desarrollo del cuidado de enfermería dentro de la institución como elemento fundamental en la prestación de los servicios de salud al paciente oncológico o con patologías afines propende por una atención integral y con calidad.
- La coordinación, supervisión y evaluación las actividades realizadas por el personal auxiliar de enfermería y camilleros del servicio a su cargo garantiza el funcionamiento adecuado del servicio.
- El mantener permanentemente informado al personal auxiliar de enfermería de los procesos, procedimientos y protocolos implementados, para la planeación del cuidado del paciente oncológico y con enfermedades afines garantiza la seguridad de atención disminuyendo riesgos.
- El Informar al médico tratante los cambios en el estado de salud de los pacientes permite modificar las conductas médicas y disminuir la morbi-mortalidad.
- El administrar los recursos y el personal auxiliar asignado de forma eficiente garantiza la atención de los pacientes con calidad.
- El valorar, planear, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería de los pacientes a cargo y asignar la atención de los pacientes al personal auxiliar de acuerdo a la complejidad y/o estado de salud están de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y de conformidad al ejercicio y práctica de la profesión de la enfermería.
- La realización de los procedimientos especiales y oncológicos a pacientes de mayor complejidad o que lo requieran por parte de la profesional de enfermería permite realizar atención integral y especializada al paciente oncológico.
- El dar información, orientación, apoyo y acompañamiento a los usuarios, pacientes y familia de acuerdo a su solicitud y necesidades identificadas con relación a su estado de salud están de acuerdo a las normas éticas y de humanización con un enfoque biopsicosocial.

VI. 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 y manejo del paciente oncológico
- Conocimientos de los procedimientos de apoyo psicológico y tratamientos de la terapéutica oncológica
- Conocimientos sobre la humanización en la atención en entidades hospitalarias.
- Seguridad del paciente.
- 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

"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 1785 de 2014".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Enfermería. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - GRUPO PLANIFICACION, REMUNERACION Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO
--

III.PROPOSITO PRINCIPAL
Planificar el Recurso humano, dirigir y controlar la ejecución del proceso de liquidación, controlar, revisar el adecuado archivo de Historias Laborales, con base en la Gestión documental y dar apoyo profesional al Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en todo lo relacionado con el manejo y desarrollo de esta actividad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dirigir, revisar y controlar la inclusión de las novedades en la nómina general y de Supernumerarios. • Supervisar y ejecutar las actividades para la liquidación de valor a pagar a los tercerizados y contratistas. • Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de retiro de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales. • Revisar que las liquidaciones efectuadas reflejen la realidad de lo contratado y efectivamente realizado. • Apoyar la supervisión y control del cumplimiento de la ejecución de los servicios de talento humano tercerizados a cargo del Grupo Área. • Revisar, las autoliquidaciones de pensiones, salud, ARL, del personal de planta y supernumerarios y solicitar los ajustes a que haya a lugar al personal responsable. • Revisar los actos administrativos relacionado con las novedades de personal de planta que deba expedir el Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en concordancia con la normatividad vigente. • Revisar y controlar la elaboración de las certificaciones de historia laboral y bonos pensionales de los funcionarios que lo soliciten al grupo área. • Realizar las proyecciones presupuestales, y elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada vigencia para el concepto de servicios personales directos e indirectos. • Dirigir, revisar y controlar el mantenimiento y actualización del archivo de historias laborales. • Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de prestación de servicios y controlar la elaboración de órdenes de pago del personal vinculado a través de éstos. • Elaborar estudios previos de contratos de alianza, productividad adicional, tercerizados o cualquier tipo de personas jurídicas. • Elaborar las evaluaciones técnicas de las propuestas de los oferentes de las convocatorias de invitaciones públicas y directas. • Dar asistencia profesional al Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en lo relacionado con la administración del talento humano. • Dar asistencia profesional y participar activamente en los proyectos de modernización, modificación y cambios de la planta de personal. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y sobre aquellos

"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 1785 de 2014".

aspectos de importancia para la gestión del talento humano.	
• 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La inclusión de las novedades de nombramientos, renunciaciones, traslados, licencias sin remuneración, horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, entre otros, en las nóminas y su inclusión en la nómina general de sueldos, se realiza dentro de los términos legales establecidos. • La elaboración de las certificaciones de historia laboral y bonos pensionales de los funcionarios, se realizan de acuerdo a las normas que rigen la materia y a los soportes de los archivos documentales existentes en el Instituto. • La correcta ejecución del proceso de nómina general y de supernumerarios 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. • Los actos administrativos se realizan bajo las normas legales que rigen la gestión del talento humano. • Las proyecciones presupuestales, y la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales directos e indirectos se realiza acorde a las normas presupuestales vigentes y a las necesidades del Instituto. • El mantenimiento y actualización del archivo de historias laborales se realiza con base en el sistema de gestión documental. • Los contratos de prestación de servicios se realizan acorde con las normas contractuales y administrativas vigentes. • La asistencia profesional se da acorde con las normas laborales y administrativas vigentes. • La asistencia profesional dada para los proyectos de modernización, modificación y cambios de personal están acordes con las normas laborales, administrativas y de modernización estatal vigentes.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normas sobre administración de personal al servicio del Estado • Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social • Normas sobre presupuestos de entidades públicas • Manejo de aplicativos de office. • Procesos de liquidación de nómina en el sector público. • Sistema de gestión documental. • Manejo sobre normas de contratación estatal. • Normas sobre modernización y modificación de plantas de personal.	
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	• Veintisiete (27) meses de experiencia

2022

"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 1785 de 2014".

del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía e Ingeniería Industrial.	profesional relacionada.
• Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO ÁREA DE GESTION CONTRACTUAL
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones de tipo jurídico en apoyo a las actividades de la Subdirección Administrativa y financiera, así como elaborar, revisar, conceptuar, dirigir, legalizar y supervisar los procesos integrales de la contratación por prestación de servicios oncológicos, de compra y suministro de bienes y servicios, convenios y comodatos que realice la entidad y demás formas de contratación existentes en Colombia realizados por el Instituto con personas naturales o jurídicas y supervisar y controlar los procesos de interventoría.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Estudiar, preparar y revisar proyectos de resoluciones y de acuerdos que le sean requeridos. • Elaborar y realizar la revisión legal de los contratos, convenios, órdenes de trabajo, compra y suministro que celebre el Instituto con los diferentes organismos y entidades. • Elaborar, supervisar y revisar las actas de liquidación de los contratos y apoyar la realización de las mismas cuando sean elaboradas por los interventores de los contratos desde el punto de vista legal. • Realizar la revisión legal de las pólizas que amparan los contratos, soportes jurídicos exigidos para cada uno de los contratos, órdenes, convenios, para verificar que se ajusten a los lineamientos jurídicos. • Participar, orientar y contribuir durante los procesos de Invitaciones Directas e Invitaciones Publicas con la elaboración de Términos de referencia, audiencias públicas, cierre de invitaciones, evaluación de propuestas y adjudicación. • Preparar las minutas y conceptos sobre la legalidad de los contratos que deba celebrar el Instituto Nacional de Cancerología-Empresa Social del Estado. • Realizar las gestiones necesarias para la contratación institucional y llevar el control de los mismos. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• El análisis e interpretación de las normas legales, jurisprudencia y doctrina dan fundamento jurídico a los procesos de contratación e interventoría. • El estudiar, preparar y revisar proyectos de resoluciones y de acuerdos que le sean requeridos permite brindar seguridad jurídica en las actuaciones. • El elaborar y realizar la revisión legal de los contratos, convenios, órdenes de trabajo, compra y suministro que celebre el Instituto con los diferentes organismos y

"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 1785 de 2014".

entidades contribuye a dar solidez jurídica a las actividades institucionales.
• El Elaborar, supervisar y revisar las actas de liquidación de los contratos y apoyar la realización de las mismas cuando sean elaboradas por los interventores de los contratos desde el punto de vista legal están de conformidad a las normas contractuales vigentes a nivel nacional e internacional. • Las pólizas que amparan los contratos y los soportes jurídicos exigidos para cada uno de los contratos, órdenes, convenios, se ajustan a los lineamientos jurídicos. • El plan anual de compras está de acuerdo con las necesidades del Instituto. • La ejecución del plan de compras permite la entrega oportuna de los bienes y servicios requeridos para la adecuada prestación de los servicios del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

• Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud • Normas sobre contratación de servicios de salud • Normas sobre contratos civiles y comerciales • Normas de la contratación estatal. • Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos. • Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. • Normas sobre contratación pública y privada. • Análisis y proyecciones financieras • Normas presupuestales para empresas sociales del estado • Normas sobre importación y nacionalización de bienes

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: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA GESTION BIOMÉDICA Y ALMACÉN
- GRUPO ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el almacenamiento, recepción y distribución de los elementos adquiridos por la Institución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

• Verificar que los controles definidos para los procesos de la dependencia se cumplan por parte de todos los responsables de su ejecución • Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de adquisiciones y suministros. • Revisar ingresos, egresos y documentos que lleguen al Almacén

"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 1785 de 2014".

• 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. • Liderar, gestionar y realizar la elaboración de solicitudes de pedido, de acuerdo con los procesos institucionales. • Liderar la gestión y acompañamiento de la totalidad de los almacenes institucionales, con excepción de los almacenes institucionales. • 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 el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. • Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
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
• 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, Administración Pública, Administración de Empresas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Comercial.	• 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA
- GRUPO CONTABILIDAD
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar que el Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado cuente con registros contables de acuerdo con la normatividad vigente, coordinando a través del trabajo en equipo e interdisciplinario el saneamiento contable y la consecución de la información permanente de manera veraz, oportuna y confiable de tal manera que reflejen la razonabilidad financiera de la institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Diseñar el sistema de contable del Instituto, registrando y analizando la información relevante en el proceso de toma multidisciplinarias. • Elaborar y presentar los estados financieros mensualizados del instituto con todos los soportes de tipo contable. • Elaborar y presentar informes solicitados por los entes de control establecidos por la Ley. • Participar en el diseño de políticas que garanticen la correcta ejecución de los procesos contables de la empresa. • Realizar la contabilidad aplicando del software que para tal efecto existe en el Instituto, de acuerdo a las disposiciones de Ley y requerimientos de la entidad. • Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de la contabilidad. • Avalar y firmar los estados contables de la institución para que sirvan de apoyo a la Dirección General en la toma de decisiones. • Preparar y rendir los informes de contabilidad requeridos y llevar detalladamente las operaciones financieras que deban registrarse en la contabilidad financiera. • Elaborar y presentar la declaración de renta, declaración de impuesto predial unificado y demás impuestos de Ley. • Realizar directamente o promover la realización de estudios e investigaciones económicas que la entidad requiera. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• El registro y control de las operaciones contables están ajustadas a las normas legales, en especial las expedidas por la Contaduría General de la Nación. • La implementación de un sistema de costos en la entidad permite la toma de decisiones en forma oportuna. • Los costos institucionales están de acuerdo a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. • Los estados contables sirven de apoyo a la Dirección General en la toma de decisiones. • Los registros oportunos y confiables son una herramienta adecuada para la toma de decisiones.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Plan Nacional de Desarrollo. • Contabilidad Pública. • Conocimiento de aspectos tributarios. • Conocimiento del sistema de costos hospitalarios.

ave

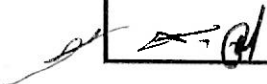
"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1785 de 2014".

• Normas sobre el sistema de la garantía de calidad.	
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. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA
- GRUPO PRESUPUESTO
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y controlar los instrumentos que permitan el registro uniforme, sistemático y ordenado de la ejecución de ingresos y gastos para garantizar que el manejo del presupuesto de la institución se ejecute de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Coordinar con las diferentes dependencias y el personal a su cargo, el presupuesto de los ingresos y gastos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y requerimientos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado. • Participar en el diseño de las políticas de gestión de los recursos económicos. • Asesorar y suministrar a las diferentes dependencias, los lineamientos y herramientas de control de ejecución presupuestal, de acuerdo a políticas y normas establecidas. • Certificar las disponibilidades y manejar el registro presupuestal de los compromisos legalmente constituidos según los procedimientos. • Responder por los registros de las obligaciones y autorizaciones de pago. • Generar los informes presupuestales que sirvan de base para lograr una óptima ejecución al interior de la entidad. • Cumplir las exigencias de información que en materia presupuestal hagan los diferentes organismos Nacionales. • Examinar y analizar la evolución de la ejecución presupuestal y demás componentes financieros de la entidad y asesorar a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera en la definición de medidas correctivas o de refuerzo. • Expedir y registrar certificados de disponibilidades, reservas y elaborar las ejecuciones activa y pasivas del presupuesto. • Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de presupuesto. • Elaborar el proyecto de acuerdo de gastos e ingresos para la vigencia y 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 1785 de 2014".

acuerdos y resoluciones de traslados a que haya lugar, previo análisis y determinación de prioridades institucionales.	
• Rendir informe a los entes fiscalizadores que así lo requieran. • Informar al revisor fiscal sobre los movimientos presupuestales del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, para que este a su vez informe a la Junta Directiva. • Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El presupuesto de ingresos y gastos de la entidad se ejecuta anualmente de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas presupuestales que rigen a las Empresas Sociales del Estado, y a las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la entidad. • Las políticas y lineamientos generados al interior de la Entidad contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de programación y ejecución presupuestal • El cumplimiento de las disposiciones legales presupuestales y de contratación permiten una adecuada ejecución presupuestal y fortalecimiento institucional.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Plan Nacional de Desarrollo. • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Normas presupuestales de las Empresas Sociales del Estado. • Sistema General de Contabilidad Pública. • Sistema Integrado de Información Financiera. • Estatuto de contratación pública y normas de contratación privada.	
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, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL
- GRUPO MERCADEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Elaborar estrategias para el mejoramiento de la imagen corporativa en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, así como implementar el diseño y desarrollo de los estudios, programas y proyectos de difusión y marketing del Instituto e implementar la comercialización de los servicios de forma integrada como Instituto, hospital, centro docente y centro de investigación.

- IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
- Realizar los estudios de mercado a través de la escucha de la voz del cliente proveedores y usuarios internos, la lectura del entorno a través de la sociedades externas, competidores, el análisis de la normatividad vigente, de las políticas y condiciones económicas, para definir el plan de marketing estratégico del Instituto, en articulación con la coordinación de mercadeo.
 - Evaluar la segmentación de los mercados en los cuales se encuentra el Instituto, identificando el tipo de compradores y su ubicación geográfica.
 - Diseñar, implementar, evaluar y retroalimentar el plan comercial del Instituto que incluye generación de política tarifaria, generación de recomendaciones para la implementación de servicios, generación de metas presupuestales y de POA, generación del plan de ventas, generación de un plan de publicidad y generación de un plan de contratación, en articulación con el Grupo Área.
 - Participar en el diseño de plan de publicidad de acuerdo a las directrices y, las políticas Institucionales y en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
 - Establecer contactos directos e indirectos dentro y fuera de la institución con compradores de servicios, en cumplimiento a las estrategias establecidas en el plan de contratación.
 - Mantener actualizado el documento técnico (portafolio de servicios) del Instituto de acuerdo a las directrices de la coordinación comercial, a las políticas impartidas por la Dirección General, en concordancia con el plan de publicidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
 - Desarrollar proyectos que lleven a un mejor posicionamiento y diferenciación con respecto de otras entidades prestadoras de servicios de salud en concordancia con el plan de mercado, el plan comercial, de acuerdo a las directrices de la coordinación comercial, en coordinación con las áreas del Instituto y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
 - Liderar la cultura de mercadeo de servicios orientados al cliente a través de subproyectos liderados por las diferentes áreas y articulado con las políticas y estrategias definidas en el plan de marketing del Instituto.
 - Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes que conforman el plan estratégico de marketing institucional.
 - Diseñar y coordinar la ejecución de matrices de competitividad para determinar las fortalezas y debilidades de los productos y servicios ofrecidos en el Instituto.
 - Hacer el control y seguimiento del proceso de facturación por venta de servicios, suministro de información y otros requerimientos de orden contractual y verificar que las objeciones de glosas y observaciones que se deriven del mismo sean tramitadas oportunamente y notificar sus hallazgos a la coordinación del área comercial.
 - 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.

"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 1785 de 2014".

• 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• 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. • El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico de marketing promueven el mejoramiento competitivo del instituto.	
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 la Calidad. • Estrategias modernas de mercadeo. • Estrategias modernas de mejoramiento corporativo. • Estudios de referenciación competitiva (benchmarking).	
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: Mercadeo y Publicidad, Mercadeo Internacional, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL	
- GRUPO FACTURACION	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, establecer, ejecutar y verificar los procesos de autorización de servicios, facturación, armado de cuentas, radicación de cuentas, auditoría de cuentas y de respuesta y conciliación de glosas de los diferentes servicios de salud que se prestan en el Instituto, sea que estos se presten de forma directa o tercerizada.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Diseñar y ejecutar un plan de seguimiento e interventoría a la facturación, en el marco de la tercerización. • Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos de autorización 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 1785 de 2014".

- servicios, facturación, auditoría de cuentas, armado de cuentas, y respuesta a objeciones, así como proponer plan de mejoramiento definido para el mismo, cuando sea necesario.
- Proponer y hacer seguimiento a la implementación de estrategias conducentes a realizar facturación integral para disminuir los tiempos y trámites de atención a los usuarios.
 - Vigilar la calidad y cumplimiento de los parámetros legales y contractuales en la emisión de facturas, presentación de cuentas y respuesta de objeciones.
 - Desarrollar un plan de control, revisión y pre auditoría de cuentas a las facturas, previa a la radicación de las mismas en las entidades con las cuales se tiene relación contractual de prestación de servicios.
 - Implementar, controlar y evaluar los procedimientos de auditoría de cuentas con los profesionales auditores que efectúen la gestión para el Instituto.
 - Verificar y controlar la generación y presentación de la información estadística requerida y registro de prestación de servicios RIPS o su equivalente en caso de ser modificada.
 - 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.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El proceso de facturación contribuye a la supervivencia, crecimiento y rentabilidad del Instituto y están de acuerdo a la normatividad establecida dentro del SGSSS.
- El informe de los ingresos permite analizar la rentabilidad por cada uno de los servicios prestados y relaciones contractuales establecidas.
- El realizar un seguimiento, una retroalimentación y un mejoramiento permanente a los diferentes componentes de los procesos y procedimientos de autorizaciones, facturación, armado de cuentas, auditoría de cuentas y de respuesta y conciliación de glosas permiten disminuir el valor y número de objeciones haciendo el proceso eficiente y garantizando el retorno adecuado de los recursos y por consiguiente la sostenibilidad financiera de ingresos por venta de servicios de la empresa.
- El desarrollo de estrategias y actividades conducentes a realizar una adecuada facturación integral para disminuir los tiempos y trámites de atención a los usuarios está de conformidad a los lineamientos del Gobierno Nacional y orientados a la satisfacción del usuario.
- El recaudo de cartera obtenido cumple las metas presupuestales e institucionales, permitiendo el desarrollo adecuado de la gestión institucional.
- La coordinación y verificación de los procesos de pre auditoria y auditoria de cuentas de la facturación a las entidades con las cuales se tiene relación contractual por prestación de servicios oncológicos está de acuerdo a la normatividad vigente y propende por el mejoramiento continuo dentro del sistema de garantía de la calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocer el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas sobre auditoria interna y auditoria de cuentas médicas.
- Procesos de facturación en entidades hospitalarias.
- Procesos de generación de RIPS y CUPS
- Conocimiento de los diferentes manuales tarifarios para la prestación de servicios de salud.
- Conocimiento sobre aspectos administrativos relativos a las enfermedades de alto

"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 1785 de 2014".

- costo. - Conocimientos de gestión de cartera en entidades de salud. - Procedimientos y Medicamentos POS y No-POS para tratamiento en pacientes con patología oncológica y enfermedades afines. - Respuesta de glosas y conciliación de cuentas. - Gestión al usuario y servicio al cliente.	
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	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA GESTION AMBIENTAL Y HOTELERA
- GRUPO GESTION AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO

III.PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar, dirigir, planear, evaluar, controlar, ejecutar y coordinar la prestación de los servicios de aseo y desinfección hospitalaria, servicios generales, transporte, jardinería, vigilancia, lavandería, toderos, incineración y desechos hospitalarios, así como el Plan de seguros de riesgos para proteger los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Supervisar, programar y controlar la asistencia y desarrollo de actividades del personal de servicios Generales, transporte y toderos. - Dirigir, planear, controlar y evaluar el desarrollo de la prestación externalizada de los servicios de Aseo, Vigilancia, lavandería y demás servicios a su cargo que permitan una adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios. - Atender las diferentes situaciones y requerimientos del área de servicios generales que sea solicitada por las diferentes dependencias del Instituto. - Verificar y evaluar las condiciones en las que se realiza el mantenimiento, limpieza y desinfección de las diferentes áreas del Instituto. - Verificar y supervisar el cumplimiento de los protocolos de aseo y desinfección. - Realizar en forma oportuna los pedidos de materiales requeridos, controlar las entregas y el almacenamiento de los mismos y garantizar su adecuado uso. - Participar en reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado, sea miembro o este como delegado. - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan

"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 1785 de 2014".

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.	
• 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El supervisar, programar y controlar la asistencia y desarrollo de actividades del personal de servicios Generales, transporte y todos garantiza la adecuada prestación de los servicios. • El dirigir, planear, controlar y evaluar el desarrollo de la prestación externalizada del los servicios de Aseo, Vigilancia, lavandería y demás servicios a su cargo permiten una adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios. • El verificar y evaluar las condiciones en las que se realiza el mantenimiento, 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 protocolos de aseo y desinfección están de conformidad a las normas vigentes y protocolos de aseo y desinfección hospitalarios.	
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). • Normas sobre Gestión Ambiental.	
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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• 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 1785 de 2014".

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	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en la ejecución de los procesos administrativos adelantados en la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Administrar y propender por el cumplimiento de las agendas médicas de los profesionales de la salud, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto. • Dar trámite de manera oportuna a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud. • Apoyar el desarrollo de las acciones de interventoría 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 área de Gestión de Talento Humano, las novedades del personal asistencial de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia. • Apoyar el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA de la Subdirección y entregar los informes que le sean solicitados. • Hacer seguimiento a los indicadores del área y reportar a la Subdirección los resultados que no se encuentren dentro de las metas esperadas. • Realizar seguimiento a los proyectos propios de la Subdirección. • Canalizar las solicitudes de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia ante la Subdirección Administrativa y Financiera para asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura hospitalaria. • Elaborar estudios previos de contratos de alianza, productividad adicional, tercerizados o cualquier tipo de personas jurídicas. • Elaborar las evaluaciones técnicas de las propuestas de los oferentes de las convocatorias de invitaciones públicas y directas. • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El apoyo administrativo está acorde con las necesidades de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.	

ane

"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 1785 de 2014".

• 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
• 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: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	• Dieciocho (18) 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 GESTION A USUARIOS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar una información oportuna y clara a todos los pacientes y a sus familiares identificando sus necesidades y proporcionando el apoyo requerido para cumplir con un servicio cálido, oportuno, amable y eficiente como parte del proceso de atención oncológica general	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Desarrollar mecanismos asistenciales y administrativos necesarios para lograr un proceso eficiente de atención y servicio en el grupo de gestión a usuarios alcanzando un enfoque integral e interdisciplinario. • Garantizar la adecuada implementación, ejecución y ajuste a los procesos y procedimientos administrativos requeridos para el normal desarrollo del grupo de atención al usuario. • Diseñar, implementar, evaluar y seguir en el servicio de hospitalización de programas alternativos de atención extrainstitucional eficientes con claros criterios de priorización del paciente permitiendo optimizar el servicio. • Implementar y desarrollar el modelo de atención en cáncer propuesto por el Instituto en los aspectos pertinentes al grupo de gestión a usuarios. • Proponer la definición de políticas y programas de gestión a los usuarios orientados al mejoramiento continuo del proceso de atención oncológica general. • Apoyar el proceso de atención oncológica específica brindando asistencia social, educación y atención al usuario, haciendo uso racional de los recursos, competencias profesionales y la calidad de los servicios. • Establecer e implementar la comunicación educativa efectiva con el paciente y su familia, que promueva el dialogo, la capacidad de aprender y de cuestionar, alcanzando procesos de transformación individual frente a su condición de salud y facilitando una efectiva atención. • Establecer estrategias al interior de los diferentes grupos que conforman el área de atención oncológica general que permitan identificar, evaluar, gestionar y seguir 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 1785 de 2014".

diferentes sugerencias, quejas y reclamos que se presenten en el desarrollo del servicio.

- Establecer alianzas, procesos efectivos de comunicación y trabajo conjunto con las diferentes asociaciones de usuarios de pacientes con cáncer, como estrategia para alcanzar una efectiva atención al paciente institucional.
- Establecer estrategias que permitan optimizar los actuales convenios establecidos con los diferentes albergues, en el marco del apoyo social al paciente y su familia.
- Diseñar e implementar los procesos del aula educativa para los pacientes institucional como estrategia complementaria al proceso de atención y recuperación del paciente con enfermedad oncológica.
- Establecer procesos efectivos de comunicación y estrategias de trabajo en equipo con los voluntariados existentes en nuestra 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 instituto.
- Consolidar el centro de información institucional para el paciente, su familia y los ciudadanos sobre los temas relacionados con la gestión a usuarios y al proceso de atención oncológica.
- Asistir a la Dirección General y a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia sobre los mecanismos de participación comunitaria.
- Desarrollar mecanismos de cultura de participación ciudadana para y con el paciente institucional y su familia.
- Implementar y prestar el SIAU, como un servicio y una herramienta de gestión, apoyado en el ejercicio profesional de trabajo social.
- Controlar la adecuada canalización y resolución de inquietudes y peticiones que realicen los usuarios en ejercicio de sus derechos y deberes.
- Establecer y mantener canales de comunicación efectivos con las asociaciones de usuarios propendiendo por la calidad del servicio.
- Ofrecer atención integral a los pacientes, abordando su problemática social en las etapas preventiva, terapéutica y de seguimiento.
- Estudiar y tratar a los pacientes en los aspectos sociales que inciden directa o indirectamente en su estado de salud.
- Desarrollar de manera eficiente los mecanismos necesarios para la implementación y desarrollo del proceso de Gestión del ingreso, Referencia y Contrareferencia y Gestión de egreso, del paciente institucional.
- Documentar y mantener actualizada la historia social de todo paciente que ingrese al instituto.
- Participar en los programas docentes desarrollados en el Instituto.
- Promover Investigaciones médico-sociales sobre los diversos aspectos sociológicos de la problemática del paciente con cáncer, que permitan el conocimiento y manejo de tales situaciones.
- Planear, coordinar, seguir y evaluar las actividades que deban desarrollar las trabajadoras sociales y los demás funcionarios del grupo de gestión a usuarios.
- Participar y ayudar de manera activa en las juntas multidisciplinarias con el fin de ofrecer funcionalidad, multidisciplinariedad y efectividad.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La Identificación de las necesidades y problemática de los pacientes y sus familiares permiten brindarle apoyo a través del voluntariado o de entidades de utilidad común no hospitalaria.
- El seguimiento a los pacientes que requieren quimioterapia y radioterapia, brindando

que

"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 1785 de 2014".

la información pertinente y oportuna permite la adhesión y continuidad en los tratamientos indicados.	
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 lciente. • 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.	• Dieciocho (18) 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 GESTION A USUARIOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar a los pacientes que ingresan al instituto, ofreciéndoles atención integral abordando su problemática social.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar la orientación social al paciente y su familia • Hacer seguimiento integral al paciente oncológico • Manejar los albergues y orientar e informar a los usuarios para su utilización. • Dar soporte resolutivo, con calidad y calidez, a pacientes, usuarios y familiares, en todos los trámites que lo requieran. • Contribuir a la la referencia y contrarreferencia ,en los aspectos de su competencia. • Darle apoyo profesional al manejo del duelo, en el marco del abordaje integral al paciente, liderado por el Grupo de Rehabilitación. • Brindar una adecuada atención a pacientes, usuarios, clientes internos y externos. • Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional basada en la calidad, el respeto, la comunicación y el trabajo en equipo. • Contribuir al mercadeo institucional a través de una adecuada divulgación de los servicios institucionales y de la imagen corporativa. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • Contribuir al uso racional y eficiente de los recursos, insumos y servicios públicos institucionales y en general a la austeridad en el gasto. • Cumplir con todos los parámetros contenidos en el modelo de atención institucional. • Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos contenidos en la historia clínica electrónica. • Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional basada en la calidad, el respeto,

"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 1785 de 2014".

la comunicación y el trabajo en equipo.	
• Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La Identificación de las necesidades y problemática de los pacientes y sus familiares permiten brindarle apoyo a través del voluntariado o de entidades de utilidad común no hospitalaria. • El seguimiento a los pacientes que requieren quimioterapia y radioterapia, brindando la información pertinente y oportuna permite la adhesión y continuidad en los tratamientos indicados.	
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 paciente. • 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.	• Dieciocho (18) 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 SERVICIOS FARMACEUTICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar y administrar los servicios farmacéuticos en los servicios ambulatorios y hospitalarios del instituto, asegurando los procesos de preparación de mezclas, dispensación de medicamentos, apoyo farmacéutico a otras disciplinas y satisfacción de los usuarios cumpliendo con los estándares requeridos, como parte del proceso de atención oncológica general.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• 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. • Participar activamente en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales conjuntamente con otras especialidades.	





"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 1785 de 2014".

- Hacer cumplir las normas de la prescripción médica, a través de estrategias de sensibilización del personal asistencial.
- Administrar el almacén e ingresar todos los medicamentos y material médico quirúrgico adquiridos por el Instituto.
- Administrar los inventarios generales de existencias y efectuar los registros correspondientes de todos los medicamentos y material médico quirúrgico adquiridos por el Instituto.
- Organizar y administrar la farmacia institucional de manera oportuna y con atributos de calidad establecidos para tal fin.
- Atender el suministro interno de medicamentos, su venta directa a usuarios institucionales de manera oportuna y con atributos de calidad establecidos para tal fin.
- Recibir y almacenar los medicamentos y materiales médico quirúrgico adquiridos por la institución.
- Despachar medicamentos y materiales médico quirúrgico de acuerdo a las órdenes médicas generadas en cada uno de los servicios institucionales.
- Atender a proveedores en cuanto a trámite de documentos y solicitudes de cambio de medicamentos y materiales médico quirúrgico vencidos.
- Atender las inquietudes de los pacientes de manera oportuna para resolver con relación a las existencias y entrega de medicamentos y materiales médico quirúrgico por parte de farmacia.
- Elaborar actas de Ingresos y egresos de medicamentos y material médico quirúrgico.
- Elaborar actas para destrucción de medicamentos y materiales médico quirúrgico vencidos, sin posibilidad de cambio con la casa farmacéutica correspondiente.
- Preparar y atender oportunamente las visitas periódicas de los organismos de vigilancia y control.
- Consignar en los libros de registro de entradas y salidas los medicamentos opiáceos en depósito, e informar mensualmente de los organismos de vigilancia y control.
- Registrar en el sistema la entrada y salida de medicamentos y materiales médico quirúrgico recepcionados en la farmacia (oncológica, anestésica, antibiótica y analgésica).
- Brindar información oportuna y pertinente a las diferentes áreas del instituto y a los usuarios respecto a los medicamentos y materiales médico quirúrgico existentes en la farmacia.
- Elaborar el cierre mensual del inventario en el sistema y enviar copia del balance y último estado diario del mes a la Coordinación de Almacén y Grupo de Contabilidad del Instituto, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
- Actualizar precios y liquidar diariamente las fórmulas despachadas para los servicios de hospitalización.
- Elaborar los trámites correspondientes al proceso establecido para la facturación de manera oportuna y eficaz.
- Controlar el uso racional 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 una adecuada prestación del servicio.
- 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.
- Aplicar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- 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.

"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 1785 de 2014".

- Participar de manera activa en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo servicios prestados por el grupo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- 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 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 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 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.
- 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 • 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: Química Farmacéutica.	• Dieciocho (18) 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO BANCO DE SANGRE
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procedimientos necesarios para el procesamiento de la sangre y sus componentes con altas estándares de calidad, como parte del proceso de atención oncológica general.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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 Inmuno hematología, Transfusión • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Coordinar, promover y participar en los proyectos de investigación 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. • Administrar, 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. • Generar e imprimir todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado. • Dar lectura a los exámenes de laboratorio, exámenes de imágenes diagnóstico y en general todo tipo de examen de acuerdo a su perfil profesional de forma eficiente y oportuna. • Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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.

"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 1785 de 2014".

- El cumplimiento de estándares y protocolos garantiza seguridad y calidad., - La atención al usuario es de calidad y resolutiva.	
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. - 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
- 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: Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología.	Dieciocho (18) 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 PATOLOGIA ONCOLÓGICA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de patología 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Preparar material y montaje de las muestras para citometría de flujo. - Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. - Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad. - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. - Administrar y controlar su agenda de actividades, para cumplir con los programas, proyectos y actividades propias del área. - Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica. - 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. - Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional. - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio	

ame

"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 1785 de 2014".

de patología para el logro de los objetivos y metas propuestas.	
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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. - La atención al usuario es de calidad y resolutive.	
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 Garantía de la Calidad. - Montaje del material de citometría de flujo y manejo del equipo.	
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.	Dieciocho (18) 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	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de laboratorio clínico para todos los exámenes diagnósticos que demanden los diferentes servicios con pruebas de alta sensibilidad y especificidad, como parte del proceso de atención oncológica general asegurando una atención integral e interdisciplinaria.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asistir al paciente con patología oncológica y enfermedades afines que requieran los servicios de laboratorio clínico. - Hacer procedimientos relacionados a su función principal y atender casos en coordinación con todas las especialidades requeridas. - Realizar estudios de laboratorio sobre inmunohematología, componentes sanguíneos, coagulación, pruebas de Coombs y detección e identificación de anticuerpos. - Realizar permanente el control de calidad respectivo a cada proceso de laboratorio y realizar su registro. - Aplicar las diferentes guías y protocolos de prestación de los servicios oncológicos. - Participar en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales, conjuntamente con otras especialidades. - 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.	

"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 1785 de 2014".

• Promover y 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. • Implementar y desarrollar el 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. • 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 manera activa en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo servicios prestados por el grupo. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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	
• 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 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 • 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: Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología.	• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

one

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 - GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN - GRUPO LABORATORIO CLINICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL Tomar y procesar las muestras del laboratorio clínico de acuerdo al portafolio de servicios del Instituto, siguiendo los procesos establecidos en los respectivos manuales y cumpliendo con los controles internos y externos que aseguran la calidad de la prestación del servicio.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Tomar muestras a pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias. • Realizar y analizar los controles de calidad internos y externos para garantizar la confiabilidad de los resultados • Procesar las muestras en las diferentes secciones según las ordenes médicas. • Efectuar los análisis bacteriológicos y microbiológicos de las muestras que se procesan en el laboratorio clínico. • Realizar mantenimiento de rutina y control de calidad de todos los equipos y elementos que se utilizan en los análisis. • Asegurar que los resultados de las pruebas queden registrado en la historia clínica de cada paciente. • Apoyar el banco de sangre en las transfusiones sanguíneas en el turno nocturno. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Administrar, 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. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad. • Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos contenidos en la Historia clínica electrónica. • Generar copia de todos los resultados de las pruebas para soporte de facturación. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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 • 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 aplicables al manejo de laboratorios clínicos. • 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 1785 de 2014".

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: Bacteriología y Laboratorio Clínico o Bacteriología.	• Dieciocho (18) 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
III. PROPOSITO PRINCIPAL Realizar la revisión diaria de las historias clínicas de los pacientes hospitalizados y realizar visita a los pacientes para determinar el tipo de dieta que requieren y elaborar el tamizaje nutricional y adecuación de la dieta hospitalaria.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Realizar la revisión diaria de las historias clínicas de los pacientes hospitalizados y realizar visita a los pacientes para determinar el tipo de dieta que requieren y elaborar el tamizaje nutricional y adecuación de la dieta hospitalaria. • Elaborar la solicitud de dietas al servicio de alimentos, así mismo elaborar el resumen de dietas solicitadas y pedidas, especiales de despensa, al servicio de alimentos. • Realizar la evaluación nutricional a los pacientes remitidos por el servicio tratante, definiendo terapia nutricional. • Impartir instrucciones al paciente y a la familia respecto al manejo nutricional, realizar educación nutricional y recomendaciones, cuando el paciente es dado de alta por el servicio tratante. • Brindar atención nutricional al paciente ambulatorio. • Realizar la supervisión del personal de cocinetas, tanto en la cocineta como en el proceso de distribución de dietas a pacientes, supervisando además el menú ofrecido a pacientes • Participar diariamente de la revista hospitalaria del grupo de soporte metabólico, junto con el médico del grupo, la enfermera y el químico farmacéutico. • Realizar seguimiento metabólico y nutricional diario a los pacientes del grupo de soporte metabólico. • Realizar diariamente control de ingesta a los pacientes del grupo que lo requiera. • Elaborar un esquema de manejo de la nutrición enteral y/o parenteral en casa para el paciente y la familia, con la instrucción correspondiente, en conjunto con la enfermera del grupo. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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



ane

"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 1785 de 2014".

disponibles.	
• Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. • 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. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. • Cumplir con todos los parámetros contenidos en el modelo de atención institucional. • Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos contenidos en la Historia clínica electrónica. • Generar e imprimir todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado. • Dar lectura a los exámenes de laboratorio, exámenes de imágenes diagnóstico y en general todo tipo de examen de forma eficiente y oportuna. • Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La revisión diaria de las historias clínicas de los pacientes hospitalizados y la visita a los pacientes determinan el tipo de dieta que requieren, el tamizaje nutricional y adecuación de la dieta hospitalaria. • El soporte nutricional contribuye al mejoramiento de los pacientes.	
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. • Procesos de nutrición clínica y soporte metabólico a pacientes con cáncer y enfermedades afines. • 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: Nutrición y Dietética.	• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	
- GRUPO AREA DOCENCIA	
- GRUPO BIBLIOTECA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, organizar, clasificar, controlar, definir necesidades y evaluar el uso, la adquisición, el manejo y la custodia de los libros, textos, documentos, revistas y	

"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 1785 de 2014".

publicaciones físicas u on-line en la biblioteca del Instituto proporcionando fuentes de información, así como el manejo y uso del auditorio y medios audiovisuales con los cuales cuenta el Instituto prestando los servicios de apoyo a las diferentes dependencias y en los eventos científicos, programas y proyectos de investigación y docencia que se adelanten la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar, organizar, clasificar, controlar la adquisición, el manejo y la custodia de los libros, textos, documentos, revistas y publicaciones físicas u on-line en la biblioteca del Instituto.
- Definir necesidades y evaluar el uso de los libros, textos, documentos, revistas y publicaciones físicas u on-line 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.
- Garantizar y proporcionar una eficiente y oportuna prestación de los servicios de la biblioteca.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los recursos y servicios de información.
- 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 Cáncer.
- 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.
- 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 reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado, sea miembro o este como delegado.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.



cue

“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 1785 de 2014”.

- 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
- Conocimientos en manejo y administración de Bibliotecas Médicas
- Conocimiento en publicaciones científicas a nivel nacional e internacional
- Habilidades en manejo de bases de datos y búsqueda de información
- Conocimientos de sistemas de información automatizadas
- Conocimientos de manejo de revistas e insumos de información en formato electrónico
- Bibliotecas virtuales Médicas.
- 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: Bibliotecología o Archivística y Bibliotecología.	• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
- GRUPO AREA GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, controlar, evaluar y ejecutar las actividades relacionadas con el archivo general institucional, el archivo de historias clínicas y la correspondencia institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Conservar, administrar, registrar y responder por los documentos generados en los procesos administrativos del Instituto.
- Coordinar el suministro de documentación de cualquier carácter a las dependencias internas y externas facultadas para solicitarla.
- Asesorar la organización de los archivos de gestión de cada dependencia.
- Coordinar la depuración y transferencia documental a los archivos central e inactivo.
- Fijar las series y subseries documentales que deben ser transferidas del archivo de gestión central.
- Descongestionar oficinas de documentos excesivos.
- Organizar, administrar y depurar el archivo central del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.
- Cumplir los términos de conservación de documentos.
- Eliminar mediante acta y aplicación de tablas de retención documental los documentos que así lo ameriten.

"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 1785 de 2014".

- Organizar y administrar el archivo inactivo o permanente. - Cumplir con calidad y oportunidad el reporte de Plan Operativo Anual. - Coordinar el procedimiento de custodia y suministro de historias clínicas físicas sea que se presta de forma directa o tercerizada. - 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 del mantenimiento y revisión periódica de la historia clínica electrónica - Proponer la política para la automatización de documentación. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 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. - Sistema de gestión documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	POR NIVEL JERARQUICO - 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 Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas.	EXPERIENCIA Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	
- GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA	
- GRUPO TESORERIA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores propias de tesorería de acuerdo con las disposiciones reglamentadas por la Ley y los requerimientos de la empresa, propendiendo por el manejo adecuado, oportuno y confiable de los recursos financieros que ingresen al instituto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Coordinar la recepción de todos los ingresos o fondos de entidades oficiales, privadas o particulares y garantizar su consignación e ingreso en las cuentas bancarias de la entidad.	

ane

"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 1785 de 2014".

- Responder por la custodia de todos los bienes bajo su responsabilidad, así como de valores o de dineros encomendados a la dependencia.
- Coordinar la liquidación y pago de todas las cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos.
- Llevar y tener control sobre los libros de registro, órdenes de pago y giros y relacionar los estados de cuenta con los bancos en donde reposan los dineros de la empresa.
- Realizar arqueos a los cajeros diariamente para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
- Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Rendir periódicamente informe a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera, sobre los movimientos de ingresos y egresos de los dineros del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado.
- Rendir informe a los entes fiscalizadores que así lo requieran y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor rentabilidad de los recursos o productividad en las actividades a desarrollar en su área.
- Custodiar los títulos, libros y demás documentos necesarios para el buen desempeño del empleo.
- Elaborar el programa anual de caja según las normas establecidas.
- Realizar y coordinar las labores de tesorería de acuerdo con las disposiciones reglamentadas por la Ley y los requerimientos del Instituto.
- Proyectar los desembolsos requeridos para cumplir con las políticas de pagos definidas por la Dirección General, dotando al área de un sistema de información que permita dar cumplimiento a los compromisos contractuales adquiridos con los proveedores de bienes y servicios.
- Gestionar ante las entidades financieras la consecución de recursos vía préstamos bancarios y la colocación de excedentes a las mejores tasas competitivas según costos de oportunidad.
- Presentar a la Dirección General las cuentas por pagar del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado para definir las prioridades de pagos de conformidad a la disponibilidad de los recursos y el flujo de caja programado.
- Garantizar el pago oportuno a los funcionarios, proveedores, contratistas y demás personas con las que el Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado contrata sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos legales y normativos de la entidad.
- Coordinar las labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos Institucionales de conformidad con las disposiciones, los procedimientos y las instrucciones pertinentes.
- Gestionar la construcción de títulos valores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las políticas de la entidad.
- Gestionar la situación de fondos ante la Dirección General del Tesoro Nacional, para que respondan a las necesidades de la Institución y el cumplimiento del programa anual de caja.
- Llevar y garantizar el registro y control de los movimientos de las cuentas bancarias de la entidad y conciliar los mismos con el área de contabilidad.
- Generar los informes de tesorería que sirvan como base para reflejar la ejecución de pagos de la entidad.
- 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.
- Cumplir con las exigencias de información que en materia de tesorería hagan los diferentes organismos Nacionales.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,

"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 1785 de 2014".

de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La elaboración y el aval de los informes correspondientes a la ejecución de ingresos y pagos de la tesorería se realiza mensualmente y de acuerdo a las disposiciones legales. • El planear las actividades y procedimientos relacionados con la administración de recursos financieros propenden por la ejecución adecuada de los recursos y programación del PAC y el flujo de efectivo. • El verificar las órdenes de pago, sus imputaciones, sus descuentos legales y cálculo o consecución de descuentos financieros están de conformidad a los procesos y procedimientos establecidos. • La revisión y el aval de los informes de ingreso de caja se realizan diariamente. • La constitución de inversiones se realizan de acuerdo a la disponibilidad de recursos, a las normas que regulan la materia y a las decisiones del comité de inversiones.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Plan Nacional de Desarrollo • Normas Sobre el Sistema General de Seguridad Social • Normas tributarias y de tesorería. • Sistema Financiero Público • Sistema General de Contabilidad Pública • Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad	
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, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Finanzas.	• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

cuil

"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 1785 de 2014".

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	SI
II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS - OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar (diseño, implementación, ejecución, seguimiento y control) la gestión de proyectos del Instituto y realizar la administración presupuestal y financiera de los proyectos de inversión. Realizar la programación del anteproyecto y proyecto de presupuesto para inversión.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Asesorar 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 técnico financiera de los proyectos. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. • Hacer seguimiento a proyectos de inversión. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La formulación de los planes y proyectos están acordes con el plan de desarrollo institucional y el plan Nacional de desarrollo. • La administración de los proyectos permite el cumplimiento de los objetivos institucionales. • El seguimiento y control técnico financiero de los proyectos permite el adecuado manejo de los recursos financieros.	
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
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

"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 1785 de 2014".

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial.	• Quince (15) 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
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar apoyo profesional en la ejecución de los procesos administrativos adelantados en el Grupo participar en los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo y evaluación del sistema de gestión de la calidad institucional 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
• 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 y presentar estudios e informes de carácter técnico y estadístico. • Realizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad. • Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores. • Participar en la formulación, implementación, ejecución, documentación y seguimiento de planes y programas para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad; en términos de oportunidad, eficiencia y efectividad. • Participar de manera coordinada en la implementación de acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos y proponer los ajustes necesarios. • 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. • Apoyar 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• El apoyo administrativo está acorde con las necesidades del Grupo. • El desarrollo de las actividades administrativas está de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Técnicas asépticas. • Seguridad al paciente.

cel

"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 1785 de 2014".

- 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.	Quince (15) 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	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Proporcionar procesos seguros y oportunos en el acto quirúrgico.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Instrumentar cirugías que por programación se han asignado, conservando la técnica aséptica y suministrando los elementos oportunamente optimizando la atención del paciente. - Supervisar la correcta utilización y efectividad de los distintos métodos de esterilización y desinfección. - Realizar acciones que permitan proteger de accidentes al personal del área quirúrgica. - Responder por el recuento de gasas, compresas y demás elementos. - Supervisar el cumplimiento de los principios asépticos antes y durante todo el acto quirúrgico. - Hacer 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. - Diseñar, desarrollar 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. - 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. - Adelantar y presentar estudios e informes de carácter técnico y estadístico. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,	

"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 1785 de 2014".

de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La Instrumentación de las cirugías, conservan la técnica aséptica. • 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.	• Quince (15) 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	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tomar y procesar las muestras del laboratorio clínico de acuerdo al portafolio de servicios del Instituto, siguiendo los procesos establecidos en los respectivos manuales y cumpliendo con los controles internos y externos que aseguran la calidad de la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Tomar muestras a pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias. • Realizar y analizar los controles de calidad internos y externos para garantizar la confiabilidad de los resultados. • Procesar las muestras de las diferentes secciones según las ordenes médicas. • Efectuar los análisis bacteriológicos y microbiológicos de las muestras que se procesan en el laboratorio clínico. • Realizar mantenimiento de rutina y control de calidad de todos los equipos y elementos que se utilizan en los análisis. • Asegurar que los resultados de las pruebas queden registrado en la historia clínica de cada paciente. • 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. • Apoyar el banco de sangre en las transfusiones sanguíneas en el turno nocturno. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y	

cel

"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 1785 de 2014".

programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.	
• 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. • Administrar, 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. • Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos contenidos en la Historia Clínica electrónica. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad. • Generar copia de todos los resultados de las pruebas para soporte de facturación. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Diariamente se debe llevar a cabo el procesamiento de las pruebas para marcadores tumorales y hormonas que se realizan en el laboratorio clínico. • El mantenimiento y control de calidad de los equipos, elementos y reactivos que se utilizan en el procesamiento de las pruebas. • El control a cada uno de estos exámenes se efectúa por escrito, para hacer reportes y entrega de resultados a la historia clínica del paciente.	
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. • 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.	• Quince (15) 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 SERVICIOS FARMACEUTICOS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar los servicios farmacéuticos, que comprenden los procesos de distribución, adecuación de dosis, información de medicamentos, farmacia clínica, atención farmacéutica y estudios de investigación para brindar atención integral a pacientes ambulatorios y hospitalizados, así como también realizar la gestión administrativa de los medicamentos e insumos medicoquirúrgicos de la Institución.	

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el adecuado almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.
- Implementar 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.
- Brindar información de medicamentos de acuerdo a las herramientas disponibles en la institución a profesionales de la salud y pacientes.
- Desarrollar diferentes programas para la implementación de las diferentes actividades de farmacia clínica y atención farmacéutica.
- Establecer un sistema de auditoria y auto inspecciones que permita evaluar el sistema de calidad implementado
- Desarrollar un sistema de capacitación para el personal que produce, manipula y utiliza el sistema de gases medicinales (sistemas de producción en sitio, sistemas de reserva, cilindros de alta presión).
- Mantener el control de la documentación utilizada, desarrollada y almacenada en la planta de producción de Aire Medicinal USP.
- Desarrollar un sistema de identificación, registro y análisis de las quejas y reclamos generados durante la operación de suministro de gases medicinales a las áreas asistenciales del Instituto Nacional de Cancerología, ESE
- Evaluar el producto generado por la planta de producción de aire medicinal de acuerdo con lo establecido en las farmacopeas oficiales en la República de Colombia.
- 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, tal que permitan averiguar la historia completa de un lote.
- Ejecutar el muestreo, verificar especificaciones, llevar a cabo los ensayos requeridos, hacer seguimiento y verificación de los procedimientos de organización, documentación y autorización para garantizar que los ensayos necesarios y requeridos realmente se realicen.
- Participar en la decisión de liberación de cada lote de producción.
- Desarrollar actividades de investigación y auto inspección de los procesos de producción.
- Asegurar el estado validado del proceso de producción de aire medicinal.
- Generar los documentos contables que se desprendan de la actividad del servicio farmacéutico del Instituto.
- Participar en todas las actividades generadas en el área de Medicina Nuclear en lo referente a radiofarmacia.
- Implementar y responder por el adecuado funcionamiento del programa de restricción de antibióticos.
- 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.
- 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.
- Administrar, 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

"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 1785 de 2014".

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. • 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 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 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 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. • 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: Química Farmacéutica.	• Quince (15) 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
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procedimientos necesarios para el procesamiento de la sangre y sus componentes con altas estándares de calidad, como parte del proceso de atención oncológica general.

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los proyectos de investigación 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.
- Administrar, 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.
- Generar e imprimir todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado.
- Dar lectura a los exámenes de laboratorio, exámenes de imágenes diagnóstico y en general todo tipo de examen de acuerdo a su perfil profesional de forma eficiente y oportuna.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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.
- 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.

"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 1785 de 2014".

• 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.	• Quince (15) 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 ESTERILIZACION	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar 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 asegurando los estándares de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Verificar el instrumental cualitativa y cuantitativamente. • Operar los autoclaves según las instrucciones de funcionamiento manteniendo las normas de seguridad establecidas por los fabricantes y/o técnicos de estos. • Llevar registro de los ciclos realizados en los autoclaves con sus respectivas cargas e indicadores químicos y biológicos. • Entregar y registrar el instrumental, dispositivos, accesorios y material de curación a salas de cirugía y recuperación. • Realizar el mantenimiento del instrumental y material estéril. • Asegurar el adecuado almacenamiento en el área estéril. • Revisar fechas de anaqueles e inventario del instrumental. • Recibir y entregar de cada uno de los servicios el material, instrumental y dispositivos médicos contados verificados y ratificarlos en el libro de registro. • Clasificar el material, dispositivos médicos e instrumental por servicios o especialidades. • Elaborar material de curación cuando sea necesario según guía. • Entregar el material de curación a los diferentes servicios del instituto registrando lo entregado. • Lavar, secar y lubricar el instrumental y dispositivos médicos provenientes de salas de cirugía. según guía. • Informar al jefe inmediato cualquier pérdida o confusión de instrumental o dispositivo médico. • Empacar debidamente inspeccionados los accesorios de instrumental y dispositivos. • Recepcionar el material de osteosíntesis e implantes. según guía de las diferentes casas. • Verificar la recepción de pedido de los productos de almacén. • Limpiar y desinfectar los autoclaves, secadora, incubadoras, anaqueles, vitrinas y mobiliario de la central de esterilización. • Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros,	

"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 1785 de 2014".

hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.	
• Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La verificación del instrumental es cualitativa y cuantitativamente. • 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
• 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: Instrumentación Quirúrgica.	• Quince (15) 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
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar asesoría, atención, y apoyo en psicología a los pacientes y sus familias.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Prestar la atención integral de apoyo en psicología requerida por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que acuden al servicio por consulta externa u hospitalización y que comprende diagnóstico y tratamiento de acuerdo a la especialidad. • Efectuar valoraciones psicológicas siguiendo cualquiera de las técnicas científicamente validadas solicitadas para los pacientes y sus familias. • Efectuar intervención psico-terapéutica a pacientes o familias, psicoterapia individual, de pareja, siguiendo las técnicas científicamente validadas. • Desarrollar actividades psico-educativas y psicoterapéuticas para grupos de pacientes y/o sus familiares. • Participar en los estudios e investigaciones relacionados con su área que permitan

Cue

"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 1785 de 2014".

mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos. • Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado y postgrado. • Orientar y asesorar al paciente sobre su patología y tratamiento. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Administrar y controlar su agenda clínica de actividades, para cumplir con los programas, proyectos y actividades propias del área. • 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 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. • 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. • Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional. • Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado y postgrado. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La intervención psico-terapéutica a pacientes o familias, psicoterapia individual, de pareja, de familia y de grupo, 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 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.	
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 políticas públicas de prevención y control del cáncer. • Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Procesos de atención integral de apoyo Psicológico al paciente con cáncer y enfermedades afines. • 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

"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 1785 de 2014".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Psicología.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo y evaluación del sistema de gestión de la calidad institucional 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
• Participar en la formulación, implementación, ejecución, documentación y seguimiento de planes y programas para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad; en términos de oportunidad, eficiencia y efectividad. • Participar de manera coordinada en la implementación de acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos y proponer los ajustes necesarios. • Participar en la construcción e implementación de propuestas y herramientas de gestión. • Participar en el diseño y construcción de mecanismos de medición y de evaluación del sistema. • Participar en las actividades de auditoría que se adelanten dentro del sistema, incluyendo la gestión de las auditorías 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. • 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. • Asistir a las diferentes dependencias en la elaboración y análisis de estadísticas e indicadores de su gestión. • Participar en la actualización de la capacidad instalada institucional y otros requerimientos de tipo normativo. • Dar apoyo técnico 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. • Efectuar seguimiento de los informes por área de servicios no conformes y comités institucionales que contribuyan al sistema de gestión de la calidad y 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. • Suministrar oportunamente la información requerida por los diferentes órganos de control con sus respectivos soportes y los correspondientes a las funciones asignadas. • Cumplir con los objetivos concertados con su inmediato superior para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación



cue

"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 1785 de 2014".

del desempeño.	
• Coordinar 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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
• 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: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DISCIPLINARIOS)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios que adelante la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera con el INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA ESE y soportar profesionalmente en aspectos jurídicos a la Subdirección Administrativa.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Garantizar la gestión disciplinaria sea realizada con oportunidad, eficacia y eficiencia. • Promover una cultura de prevención, cuidado, compromiso institucional, apego a los procedimientos en todos los servidores de la institución. • Retroalimentar a los servidores y en general a las áreas, sobre los hallazgos encontrados en los procesos, buscando generar una cultura que evite la repetición de hechos inadecuados. • Recibir quejas o informes relacionados con el desarrollo de la función pública al

"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 1785 de 2014".

interior del Instituto Nacional de Cancerología, adelantando las acciones disciplinarias o fiscales que sean pertinentes. • Sustanciar y adelantar las indagaciones preliminares de los procesos disciplinarios en primera instancia y los procesos de exoneración fiscal. • Sustanciar desarrollar y adelantar las investigaciones disciplinarias que se lleven contra los funcionarios del Instituto en primera instancia. • Participar en la formulación de cargos, pruebas, notificaciones, recursos de su competencia, en las investigaciones disciplinarias en primera instancia. • Soportar a la Subdirección administrativa en aspectos jurídicos solicitados. • Desarrollar las actividades profesionales asignadas por la Subdirección administrativa. • Soportar desde el punto de vista jurídico los procesos de la Subdirección administrativa requeridos. • 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. • Gestionar las actividades asignadas con procesos de gestión del gasto, trámites institucionales, gestión ante entidades, cumplimiento de normas. • Proyectar respuesta a requerimientos que reciba de la Subdirección Administrativa, en aspectos que sean de su competencia. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Las indagaciones y procesos disciplinarios se adelantan dentro de los términos y bajo los parámetros jurídicos establecidos en el Código Único Disciplinario. • La asesoría, asistencia y apoyo a la Subdirección están de acuerdo a directrices organizacionales y en general del ordenamiento jurídico nacional. • 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	
• Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Código Único Disciplinario. • Normas de control interno • Normas de derecho administrativo. • Normas sobre derecho procesal. • Normas de derecho comercial y laboral • Sustanciación de los procesos disciplinarios. • Normas institucionales • Metodologías de Sistemas de Gestión de la Calidad	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERARQUICO • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA • Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho.	EXPERIENCIA • Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

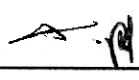
cuu

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (CALIDAD)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo y evaluación del sistema de gestión de la calidad institucional 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
• Participar en la formulación, implementación, ejecución, documentación y seguimiento de planes y programas para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad; en términos de oportunidad, eficiencia y efectividad. • Participar de manera coordinada en la implementación de acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos y proponer los ajustes necesarios. • Participar en la construcción e implementación de propuestas y herramientas de gestión. • Participar en el diseño y construcción de mecanismos de medición y de evaluación del sistema. • Participar en las actividades de auditoría que se adelanten dentro del sistema, incluyendo la gestión de las auditorías 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. • Asistir a las diferentes dependencias en la elaboración y análisis de estadísticas e indicadores de su gestión. • Participar en la actualización de la capacidad instalada institucional y otros requerimientos de tipo normativo. • Apoyar 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. • Hacer seguimiento de los informes por área de servicios no conformes y comités institucionales que contribuyan al sistema de gestión de la calidad y proponer las acciones correctivas y preventivas que den a lugar. • 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 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. • Suministrar oportunamente la información requerida por los diferentes órganos de control con sus respectivos soportes y los correspondientes a las funciones asignadas. • Coordinar 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. • Liderar la implementación y seguimiento de las líneas de priorización en calidad. • Representar al Subdirector en el comité de apoyo al sistema integrado de gestión (antiguo desempeño) y reuniones de seguimiento de planes de mejora. • Reportar y efectuar las alarmas a la subdirección sobre asuntos que afecten la buena marcha en los procesos asignados. • Realizar auditorías y acciones correctivas y preventivas in situ. Acompañar y

"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 1785 de 2014".

gestionar respuesta a las auditorías externas.	
- Realizar el seguimiento a los planes de mejora formulados. - Realizar el seguimiento a la gestión de riesgo de los procesos asignados. - Realizar el seguimiento al cumplimiento de requisitos del sistema de garantía de la calidad en salud: habilitación, acreditación y sistema de información (reportes de indicadores). - Capacitar y realizar seguimiento al uso adecuado de las herramientas de calidad en el nuevo sistema SIAPINC 4. - Orientar al seguimiento de los resultados de calidad en los servicios tercerizados. - Realizar el despliegue al programa de atención oncológica segura. - Realizar apoyo a la gestión de PQRS. - Promover el análisis de los indicadores. - Realizar el apoyo y procesamiento del registro de las encuestas de satisfacción del servicio. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 auditorias 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
- 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: administración pública, administración de empresas, contaduría pública, economía, ingeniería industrial.	Quince (15) 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

- GRUPO CICLO DE VIDA LABORAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar con calidad, suficiencia y oportunidad los procedimientos de selección, ingreso, inducción, ubicación, reubicación, evaluación del talento humano.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar los procedimientos relacionados con la secuencia de fases que tiene un servidor en su vinculación institucional.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de selección.
- Realizar una divulgación óptima de los procesos de selección, buscando siempre una oferta amplia y meritocrática
- Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el ingreso de servidores a la institución.
- Garantizar que los procesos de ingreso se realicen a la totalidad de los servidores que se vinculen al Instituto.
- Desarrollar de forma planificada y metódica los procedimientos de inducción y reinducción.
- Desarrollar las actividades de ubicación y reubicación, cumpliendo el marco normativo y de funciones, buscando potencializar las competencias y habilidades de los servidores.
- 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia y con la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Cumplir con calidad y oportunidad el reporte de Plan Operativo Anual.
- Preparar las minutas de contratos de prestación de servicios de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos a su cargo se desarrollan con eficiencia y calidad.
- Los planes y programas que se adelantan que permitan garantizar un ingreso, y una permanencia adecuada a los servidores del Instituto.
- El Instituto cuenta con servidores idóneos y de forma oportuna.
- Los procedimientos de reubicación se realizan oportuna y adecuadamente garantizando el aprovechamiento adecuado de las competencias y habilidades.
- Mediante los procesos de inducción y reinducción, se cuenta con personal informado y competente.

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.

"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 1785 de 2014".

- 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.	• Quince (15) 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 BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación de las estrategias para el desarrollo de competencias del talento humano institucional y para contribuir al desarrollo personal, familiar y social de los funcionarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los planes y los programas 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.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades del Grupo y personal a cargo.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo 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.
- Proponer e implementar estrategias para el desarrollo de competencias aledañas al plan de capacitación.
- Proponer e implementar estrategias para promover el desarrollo personal, familiar y social de los funcionarios complementarios al plan de bienestar.
- Elaborar el anteproyecto presupuestal anual de bienestar y capacitación, establecer y administrar dichos recursos financieros de acuerdo con los términos establecidos en la programación del área.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El diseño y administración de los programas de formación y capacitación, están 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 1785 de 2014".

acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.	
• El planear en conjunto con las tres subdirecciones el Plan de Eventos Científicos de I Instituto permite mantener los procesos de actualización y de educación continuada. • El desarrollo de los planes de bienestar y capacitación, contribuye al mejoramiento de las competencias de los servidores, fortaleciendo la capacidad institucional. • El desarrollo de los planes de bienestar y capacitación genera impacto a nivel de la organización.	
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
• 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.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	
- GRUPO AREA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
- GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en los procesos de Seguridad y Salud en el trabajo en la identificación, prevención y monitoreo permanente de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Liderar el proceso de identificación, evaluación, prevención y monitoreo permanente de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. • Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional. • Realizar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. • Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las maquinas, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prevenir accidentes o enfermedades ocupacionales.	

"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 1785 de 2014".

- Asesorar en lo referente a los estilos de liderazgo y el ejercicio de la autoridad.
- Recomendar políticas y acciones para incentivar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
- Diseñar programas de capacitación para el desarrollo del personal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar orientación profesional psicológica a los trabajadores sin interferir en la competencia propia de las EPS.
- Diseñar y liderar programas de promoción y prevención de hábitos de vida y trabajo saludable.
- Diseñar y liderar programas de promoción de la sana convivencia y prevención del acoso laboral, interviniendo los casos donde se reporten inconvenientes de las relaciones interpersonales entre funcionarios.
- Desarrollar campañas a nivel institucional que promuevan el adecuado clima laboral, manejo del estrés y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Apoyar el seguimiento a casos de enfermedad laboral y enfermedad común.
- Liderar las acciones de intervención y mejoramiento del clima organizacional.
- Liderar los procesos de medición e intervención de la cultura organizacional.
- Realizar la atención de casos de intervención en crisis.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 planear en conjunto con las tres subdirecciones el Plan de Eventos Científicos de I Instituto permite mantener los procesos de actualización y de educación continuada.
- El desarrollo de los planes de bienestar y capacitación, contribuye al mejoramiento de las competencias de los servidores, fortaleciendo la capacidad institucional.
- El desarrollo de los planes de bienestar y capacitación genera impacto a nivel de la organización.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normatividad de Riesgos Profesionales.
- Conocimientos en técnicas de liderazgo, trabajo en equipo y motivación, comunicación asertiva, resolución de conflictos.
- Normatividad de Acoso Laboral y Comité de Convivencia Laboral.

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.	• Quince (15) 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTION AMBIENTAL Y HOTELERA
- GRUPO DE GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar, dirigir, planear, evaluar, controlar y ejecutar el plan general de reposición, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de equipos no biomédicos y tecnología, y mejoramiento de las instalaciones e infraestructura del Instituto, obras de construcción o remodelación de las instalaciones.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo electromecánico de los equipos no biomédicos del Instituto. • Programar, asignar y recepcionar los trabajos correspondientes al personal de la dependencia. • Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de servicios generales de apoyo hospitalario. • Dirigir, planear, evaluar y controlar las reparaciones de redes y aparatos eléctricos, telefónicos, calderas, condensadores y equipos no biomédicos del Instituto. • Programar, gestionar y elaborar las solicitudes de materiales necesarios para el desarrollo oportuno del programa de mantenimiento. • Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos no biomédicos, muebles y enseres del instituto. • Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales, del grupo de Ingeniería Hospitalaria. • 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 la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Participar en reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado, sea miembro o este como delegado. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los procedimientos a su cargo se desarrollan con eficiencia y calidad. • Los planes y programas que se adelantan que permitan garantizar un ingreso, y una permanencia adecuada a los servidores del Instituto. • El Instituto cuenta con servidores idóneos y de forma oportuna. • Los procedimientos de reubicación se realizan oportuna y adecuadamente garantizando el aprovechamiento adecuado de las competencias y habilidades. • Mediante los procesos de inducción y reinducción, se cuenta con personal informado y competente.
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

"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 1785 de 2014".

hospitalaria.	
• Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales.	
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 Civil, Ingeniería Mecánica, Arquitectura.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	
- GRUPO AREA GESTION AMBIENTAL Y HOTELERA	
- GRUPO GESTION AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO (Ing. Ambiental o Sanitario)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover e implementar en el Instituto Nacional de Cancerología, el desarrollo de buenas prácticas y acciones responsables, enfocadas a prevenir y minimizar los impactos ambientales, verificando que se cumplan los requisitos exigidos por la normatividad ambiental y sanitaria, contribuyendo de ésta manera al desarrollo sostenible.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Desarrollar, implementar, y dirigir todas las acciones relacionadas con la gestión ambiental. • Garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al Instituto. • Liderar el diseño y desarrollo del Plan de Gestión Ambiental Institucional. • Promover y generar condiciones ambientales seguras para servidores, usuarios, pacientes y visitantes. • Atender y desarrollar los planes de mejora, relacionados con la gestión ambiental. • Participar de la Implementación del Sistema de Calidad. • Realizar con el coordinador del Grupo los Comités de Gestión Ambiental en el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E, los cuales deben efectuarse mensualmente. • Recibir y atender con el coordinador del grupo las visitas en temas ambientales que efectúe cualquier entidad ambiental (Secretaría Distrital de Ambiente) o del sector salud (Secretaría Distrital de Salud). • Realizar la gestión para el trámite de todos los permisos ambientales que se requieran en el INC. • Tramitar los requerimientos generados por las entidades ambientales (Secretaria Distrital de Ambiente). • Establecer una matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales generados por el INC, en donde se definan los planes de acción de gestión Ambiental. • Establecer una matriz de identificación de requisitos legales ambientales aplicables al INC, en donde se realice un control y verificación de cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	

"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 1785 de 2014".

- Realizar control del mantenimiento y limpieza del sistema hidrosanitario presente en el INC. (Tanques de agua potable, cajas de inspección, red hidrosanitaria y del sistema de tratamiento de aguas residuales existente).
- Realizar cronograma de fumigación de todas las áreas del INC.
- Realizar auditorías internas del control de residuos generados (RH1), rutas sanitarias, cuartos de almacenamiento de residuos y todo lo expuesto en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- Elaborar Informe de Gestión ambiental semestral y anual.
- Elaborar Informes de Indicadores de Destinación y Gestión para la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Salud.
- Realizar un control ambiental con todas las empresas que desarrollen actividades dentro del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E, con el fin de verificar el desarrollo sostenible de sus actividades, servicios y/o productos.
- Realizar auditorías documentales y de cumplimiento a nivel externo a las Empresas encargadas de la recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos que se generan en el Instituto Nacional de Cancerología.
- Realizar gestión ambiental relacionada con los avisos publicitarios del Instituto.
- Realizar y ejecutar el cronograma de capacitación ambiental dentro del INC, en cuanto al manejo de residuos hospitalarios tanto a personal que ingresa a la institución como a personal antiguo.
- Generar Impacto organizacional promoviendo una cultura para el manejo Integral de los Residuos
- Promover la cultura del reciclaje en todas las áreas.
- Realizar las actividades administrativas para garantizar el control de las emisiones atmosféricas.
- Realizar las actividades administrativas para tramitar permiso de vertimientos.
- Realizar las fichas toxicológicas de los productos utilizados.
- Realizar las actividades administrativas para garantizar la concientización en cuanto al uso eficiente de los recursos naturales.
- 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 el Comité Operativo del Acuerdo de Gestión Ambiental Sectorial en la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Actualizar anualmente el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares, reportando allí los cambios realizados durante el año anterior.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones que programe la Secretaria Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de salud en temas ambientales de importancia para el INC.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El verificar y evaluar las condiciones en las que se realiza el mantenimiento, 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 protocolos de aseo y desinfección están de conformidad a las normas vigentes y protocolos de aseo y desinfección hospitalarios.

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

"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 1785 de 2014".

- 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

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: Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09 - GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA - GRUPO CARTERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar, organizar, planear, coordinar, implementar, ejecutar, controlar y verificar 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.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Liderar la gestión de recaudo integral de cartera y presentar los informes correspondientes, incluyendo la planeación, evaluación de estudios previos, plan integral de supervisión de contrato, generación de reportes y conciliación de información. • Realizar el seguimiento a la gestión de cartera a nivel de gestión telefónica, 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. • Realizar el seguimiento a la gestión de cruces contables, aplicación de 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; incluyendo la gestión e interacción integral con proceso de facturación, glosas, auditoría, contabilidad y demás áreas institucionales. • Garantizar la generación de informes, reportes y documentación pertinente, requerida a nivel interno y externo, relacionada con cartera, compensaciones e información pertinente. • 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. • 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 IV, sistema de calidad, gestión de riesgo, acreditación, y sistemas de gestión administrativo.





"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 1785 de 2014".

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 un seguimiento, una retroalimentación y un 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 de la empresa. - El recaudo de cartera obtenido cumple las metas presupuestales e institucionales, permitiendo el desarrollo adecuado de la gestión institucional.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Conocer el sistema general de seguridad social en salud - Procesos y gestión de cartera en entidades hospitalarias. - Procesos financieros, contables, compensación, cruces de cartera, generación de reportes - Conocimiento de los diferentes manuales tarifarios para la prestación de servicios de salud. - Conocimiento sobre aspectos administrativos relativos a las enfermedades de alto costo - Gestión al usuario y servicio al cliente. - Dominio de herramientas básicas de sistemas (office, Excel avanzado y manejo de bases de datos).	
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: Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración de Empresas o Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	
- GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA	
- GRUPO PRESUPUESTO	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y controlar los instrumentos que permitan el registro uniforme, sistemático y ordenado de la ejecución de ingresos y gastos para garantizar que el manejo del presupuesto de la institución se ejecute de acuerdo con la normatividad vigente.	

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar con las diferentes dependencias y el personal a su cargo, el presupuesto de los ingresos y gastos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y requerimientos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado.
- Participar en el diseño de las políticas de gestión de los recursos económicos.
- Asesorar y suministrar a las diferentes dependencias, los lineamientos y herramientas de control de ejecución presupuestal, de acuerdo a políticas y normas establecidas.
- Certificar las disponibilidades y manejar el registro presupuestal de los compromisos legalmente constituidos según los procedimientos.
- Responder por los registros de las obligaciones y autorizaciones de pago.
- Generar los informes presupuestales que sirvan de base para lograr una óptima ejecución al interior de la entidad.
- 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.
- Cumplir las exigencias de información que en materia presupuestal hagan los diferentes organismos Nacionales.
- Examinar y analizar la evolución de la ejecución presupuestal y demás componentes financieros de la entidad y asesorar a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera en la definición de medidas correctivas o de refuerzo.
- Expedir y registrar certificados de disponibilidades, reservas y elaborar las ejecuciones activa y pasivas del presupuesto.
- Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control de presupuesto.
- Elaborar el proyecto de acuerdo de gastos e ingresos para la vigencia y los acuerdos y resoluciones de traslados a que haya lugar, previo análisis y determinación de prioridades institucionales.
- Rendir informe a los entes fiscalizadores que así lo requieran.
- Informar al revisor fiscal sobre los movimientos presupuestales del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, para que este a su vez informe a la Junta Directiva.
- Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
- Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El presupuesto de ingresos y gastos de la entidad se ejecuta anualmente de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas presupuestales que rigen a las Empresas Sociales del Estado, y a las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la entidad.
- Las políticas y lineamientos generados al interior de la Entidad contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de programación y ejecución presupuestal
- El cumplimiento de las disposiciones legales presupuestales y de contratación permiten una adecuada ejecución presupuestal y fortalecimiento institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Normas presupuestales de las Empresas Sociales del Estado.
- Sistema General de Contabilidad Pública.
- Sistema Integrado de Información Financiera.
- Estatuto de contratación pública y normas de contratación privada.

“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 1785 de 2014”.

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, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09 - GRUPO AREA DE GESTION CONTRACTUAL - GRUPO COMPRAS
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y ejecutar instrumentos y estrategias para planear, ejecutar y controlar el plan de compras institucional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar la programación del Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. • Realizar la proyección de recursos a nivel presupuestal necesaria para la adquisición de los equipos, material y suministros y demás bienes y servicios necesarios para garantizar el objeto misional de la Empresa. • Analizar las ofertas enviadas por los diferentes proveedores y elaborar los cuadros comparativos para presentarlos ante el comité de compras. • Mantener actualizado y disponible el directorio de proponentes y proveedores del Instituto y la inscripción de los mismos en el SICE. • Consolidar la información de Plan de necesidades presentadas por las diferentes Subdirecciones y áreas del Instituto para la elaboración del Plan de Compras garantizando el normal funcionamiento de la entidad. • Participar con la elaboración de términos de referencia y en la solicitud de cotizaciones para la consecución de los insumos necesarios en el Instituto. • Diseñar, implementar y ejecutar instrumentos y estrategias para planear, ejecutar y control del Plan de Compras institucional. • Realizar los trámites relacionados con la adquisición y contratación de bienes nacionales e importados y servicios que requiera el Instituto. • Mantener actualizados el registro de proveedores, constructores y consultores en lo referente a inscripción, calificación y clasificación. • Recibir las solicitudes de pedido de las distintas dependencias y suministrar oportunamente los bienes autorizados racionalmente. • Preparar invitaciones y adquisiciones en cuanto a las condiciones de las ofertas de bienes y servicios. • Coordinar el registro del plan de compras en la herramienta del SICE y homologar los códigos Institucionales de cada elemento con los CUBS establecidos en dicha herramienta.

"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 1785 de 2014".

• Verificar los registros presentados por los proponentes o proveedores de SICE y precios de referencia registrados. • Coordinar la publicación del Plan de Compras anual en la página Web del Instituto y a través de la herramienta establecida por el Gobierno Nacional para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El estudiar, preparar y revisar proyectos de resoluciones y de acuerdos que le sean requeridos de acuerdo a su competencia, permite brindar seguridad jurídica en las actuaciones. • El realizar la programación del Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. • El realizar la proyección de recursos a nivel presupuestal necesaria para la adquisición de los equipos, material y suministros y demás bienes y servicios necesarios para garantizar el objeto misional de la Empresa. • El analizar las ofertas enviadas por los diferentes proveedores y elaborar los cuadros comparativos para presentarlos ante el comité de compras. • El mantener actualizado y disponible el directorio de proponentes y proveedores del Instituto y la inscripción de los mismos en el SICE. • Las pólizas y los soportes jurídicos exigidos para cada uno de los contratos, se ajustan 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 contratos civiles y comerciales • Normas de la contratación estatal. • Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL JERARQUICO • 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 • Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho o Administración Pública.	EXPERIENCIA • Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

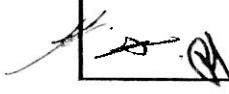
"Continuación de la Resolución Por la cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA DE GESTION CONTRACTUAL
- GRUPO CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Elaborar, legalizar y supervisar todo tipo de contratos y convenios realizados por el instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico dentro de los procesos contratación e interventorías. • Preparar los proyectos de minutas y revisar los proyectos de contratos y adelantar los trámites respectivos para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación. • Proyectar las respuestas a las solicitudes de los contratistas y contestarlas en los términos establecidos por la Ley. • Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por los contratistas o proveedores y diferentes proponentes del Instituto. • Garantizar el envío de la información correspondiente a las publicaciones de conformidad a los términos legales vigentes en la materia. • Elaborar, legalizar y supervisar de todo tipo contratos. • Elaborar, legalizar y supervisar todos los convenios realizados por el Instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas. • Asesorar a las dependencias del Instituto en lo que refiere a la parte contratación. • Llevar un control de todos los contratos mediante la interventoría de los mismos para lo cual deberá asignar interventores técnicos y administrativos y a su vez controlar la gestión de dichos interventores de forma permanente. • Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico dentro de los procesos contratación e interventorías. • Preparar los proyectos de minutas y revisar los proyectos de contratos y adelantar los trámites respectivos para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación. • Proyectar las respuestas a las solicitudes de los contratistas y contestarlas en los términos establecidos por la Ley. • Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por los contratistas o proveedores y diferentes proponentes del Instituto. • Garantizar el envío de la información correspondiente a las publicaciones de conformidad a los términos legales vigentes en la materia. • Elaborar, legalizar y supervisar de todo tipo contratos. • Elaborar, legalizar y supervisar todos los convenios realizados por el Instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas. • Asesorar a las dependencias del Instituto en lo que refiere a la parte contratación. • Llevar un control de todos los contratos mediante la interventoría de los mismos para lo cual deberá asignar interventores técnicos y administrativos y a su vez controlar la gestión de dichos interventores de forma permanente. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• El análisis e interpretación de las normas legales, jurisprudencia y doctrina dan fundamento jurídico a los procesos contratación e interventorías. • El estudiar, preparar y revisar proyectos de resoluciones y de acuerdos que le sean

"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 1785 de 2014".

requeridos de acuerdo a su competencia, permite brindar seguridad jurídica en 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 dan seguridad legal en las actuaciones. • Revisar las actas de liquidación de los contratos desde el punto de vista legal están de conformidad con las normas contractuales vigentes. • Las pólizas y los soportes jurídicos exigidos para cada uno de los contratos, se ajustan 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 contratos civiles y comerciales • Normas de la 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 • 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: Derecho.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	
- GRUPO AREA GESTIÓN BIOMÉDICA Y ALMACÉN	
- GRUPO DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, recepcionar, administrar, planear y custodiar los bienes adquiridos por el Instituto a cualquier título y coordinar su correspondiente distribución en las diferentes dependencias para garantizar el adecuado funcionamiento, así como elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto de conformidad a las normas contables.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Elaborar el Plan de necesidades de la Entidad en conjunto con las diferentes dependencias del Instituto de conformidad a las necesidades y promedios de consumo. • Programar la entrega de bienes y servicios adquiridos por el instituto de conformidad a lo estipulado contractualmente y de acuerdo a las necesidades de consumo. • Realizar la programación del Plan Anual de Compras de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección y Dirección General, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. • Verificar y controlar el almacenamiento, recepción y distribución de elementos adquiridos por cualquier medio por el Instituto. • Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos por promedios de consumo, e informar al coordinador de área y al Subdirector Administrativo sobre su	





"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 1785 de 2014".

comportamiento.

- Adelantar actividades concernientes a la distribución de suministros solicitados por las diferentes dependencias.
- Analizar las ofertas enviadas por los diferentes proveedores y participar de la elaboración de los cuadros comparativos para presentarlos al comité de compras y adquisiciones.
- Mantener en conjunto con el responsable del área de compras, al día un directorio de proponentes.
- Inventariar, registrar y controlar los suministros y Activos Fijos e Inventarios del Instituto.
- Gestionar la consecución oportuna de los recursos necesarios promoviendo la utilización racional y óptima de los mismos.
- Facilitar de forma oportuna y veraz la información, para el aseguramiento de los bienes, muebles e inmuebles del Instituto.
- Participar activamente en el diseño, organización ejecución y control de planes, programas o proyectos con el objetivo de mejorar procesos y procedimientos del Grupo de Almacén y obtener la optimización de los recursos disponibles.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, acorde con el plan operativo del Grupo Almacén
- Realizar estudios y preparar los informes respectivos tanto internos como externos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- Manejar, verificar, evaluar y controlar los registros de los activos fijos (Propiedad Planta y Equipo) del Instituto.
- Realizar la depuración de los activos fijos y levantamientos de activos por dependencias.
- Entregar legalizados y verificar periódicamente los inventarios individualizados.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 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.
- Contribuir al diseño e implementación de los procesos de certificación en calidad que defina la entidad.
- Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El elaborar el Plan de necesidades de la Entidad en conjunto con las diferentes dependencias del Instituto está de conformidad a las necesidades y promedios de consumo.
- La programación de la entrega de bienes y servicios adquiridos por el instituto de conformidad a lo estipulado contractualmente y de acuerdo a las necesidades de consumo y están de acuerdo a la normatividad vigente.
- El verificar y controlar el almacenamiento, recepción y distribución de elementos adquiridos por cualquier medio por el Instituto garantizan la adecuada prestación de los servicios.
- El controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos por promedios de consumo, e informar al coordinador de área y al Subdirector Administrativo sobre su comportamiento.
- 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

"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 1785 de 2014".

integridad de los elementos en depósito.	
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: Contaduría Pública, Administración Logística, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTIÓN BIOMÉDICA Y ALMACÉN
- GRUPO INGENIERIA BIOMÉDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar, dirigir, planear, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con la gestión de la tecnología biomédica que incluya aspectos como: la evaluación tecnológica, la adquisición, la incorporación, tecno vigilancia, mantenimiento, reparación, renovación y reposición de equipos biomédicos y otra tecnología, relacionada.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Participar en el desarrollo e innovación de la tecnología biomédica en el Instituto Nacional de Cancerología ESE. • Realizar la gestión de adquisición, reposición y renovación de la tecnología biomédica. • Realizar la gestión del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo de la tecnología biomédica; mediante la dirección, administración, control y seguimiento de los programas de mantenimiento. • Gestionar la realización de la evaluación tecnológica y la incorporación de tecnología. • Ejecutar y mejorar los procedimientos de tecno vigilancia de manera sistemática de acuerdo con la normatividad vigente y la evolución de la tecnología. • Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos del instituto. • Realizar evaluación sistemática del estado de la tecnología de apoyo diagnóstico y tratamiento del cáncer. • Diligenciar y mantener actualizados los registros hojas de vida de los equipos biomédicos. • Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales en torno al adecuado desarrollo de la tecnología biomédica. • Emitir conceptos técnicos en la adquisición y reposición de equipos biomédicos, cuando le sean requeridos. • 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. • Participar en reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea

Cue

"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 1785 de 2014".

invitado, sea miembro o este como delegado.	
• Ejercer la dirección técnica del programa de producción de gases medicinales. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• 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 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 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
• 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: Ingeniería Biomédica o Bioingeniería.	• Quince (15) 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA GESTIÓN BIOMÉDICA Y ALMACÉN
- GRUPO INGENIERIA BIOMÉDICA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar, dirigir, planear, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con la gestión de la tecnología biomédica que incluya aspectos como: la evaluación tecnológica, la adquisición, la incorporación, tecno vigilancia, mantenimiento, reparación, renovación y reposición de equipos biomédicos y otra tecnología, relacionada.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Liderar el desarrollo e implementación de la tecnología médica a nivel de incorporación tecnológica, evaluación tecnológica, renovación, reposición, adquisición, mantenimiento de la tecnología biomédica, tecno vigilancia. • Realizar el desarrollo de la gestión de adquisición, reposición y renovación de la tecnología biomédica. • Contribuir con el desarrollo e innovación de la tecnología biomédica en el Instituto Nacional de Cancerología. • Realizar la gestión de adquisición, reposición y renovación de la tecnología biomédica. • Realizar la gestión del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo de la tecnología biomédica; mediante la dirección, administración, control y seguimiento de los programas de mantenimiento. • Gestionar la realización de la evaluación tecnológica y la incorporación de tecnología. • Ejecutar y mejorar los procedimientos de tecno vigilancia de manera sistemática de acuerdo con la normatividad vigente y la evolución de la tecnología. • Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos del instituto. • Realizar evaluación sistemática del estado de la tecnología de apoyo diagnóstico y tratamiento del cáncer. • Construir, diligenciar y mantener actualizados los registros hojas de vida de los equipos biomédicos. • Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales en torno al adecuado desarrollo de la tecnología biomédica. • Formular diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de la dependencia. • Emitir conceptos técnicos en la adquisición y reposición de equipos biomédicos, cuando le sean requeridos. • 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. • Participar en reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado, sea miembro o este como delegado. • Ejecutar y utilizar de manera eficiente y óptima los recursos disponibles. • Evaluar la tecnología de apoyo diagnóstico, tratamiento e investigación del cáncer y llevar las hojas de vida e historial de los mismos. • Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales, del grupo de tecnología médica. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Ejecutar y utilizar de manera eficiente y óptima los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las

cuu

"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 1785 de 2014".

actividades propias del área.	
• 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. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• 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 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 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
• 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: Ingeniería Biomédica o Bioingeniería.	• Quince (15) 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA DE SISTEMAS
-GRUPO APLICACIONES
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y gestionar el funcionamiento, mantenimiento, actualización y mejoras de todos los aplicativos de software que soportan el funcionamiento de la institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Garantizar el funcionamiento de todos los aplicativos de software que soportan el funcionamiento de la institución. • Administrar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de apoyo de la institución tales como sistema de información, PSIS, sistema de esterilización, laboratorio clínico, patología, banco de sangre, Biobanco, NAS, imágenes diagnósticas y los demás que se lleguen a implementar o actualizar. • Garantizar la seguridad de todos los aplicativos, mediante la aplicación de las políticas de seguridad correspondientes. • Administrar el 100% de la infraestructura de Hardware y software del sistema SAP, sus actualizaciones y su correcto funcionamiento. • Garantizar alta disponibilidad y continuidad del sistema SAP CRD. • Garantizar alta disponibilidad para los sistemas de misión crítica. • Garantizar los servicios de página web / Intranet. • Garantizar 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 mejoren, optimicen y garanticen la integridad, continuidad, actualización y seguridad de las aplicaciones y la infraestructura a su cargo. • Realizar los estudios previos para la contratación de los servicios a su cargo. • Realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados con la infraestructura a su cargo. • Realizar y supervisar la ejecución de actividades que contribuyan al cumplimiento de Plan Operativo Anual de acuerdo a su competencia. • Proporcionar el apoyo técnico que le compete en la implementación de nuevos proyectos de TI. • Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo anual, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. • Administrar el sistema de información. • Garantizar el buen funcionamiento y continuidad de la aplicación y de la base de datos. • Administrar copias de seguridad de la aplicación y de la base de datos. • Definir y vigilar plan de contingencia de la aplicación del sistema de información. • Administrar a los usuarios que ingresan a al sistema de información, brindando soporte de los módulos respectivos. • Canalizar las solicitudes de requerimientos ante el proveedor del software y realizar el seguimiento correspondiente. • Documentar los procedimientos detallados hasta nivel de comandos. • Implementar solución de sub-almacenes y brindar capacitación a los respectivos usuarios. • Realizar copias de seguridad una vez a la semana. • Ofrecer atención diarios a los usuarios en cuanto a módulo de facturación, contabilidad, tesorería, cuentas por cobrar. • Garantizar la administración del sistema de información del Registro Único de Nacimientos y de Defunciones. • Controlar el inventario de los equipos de comunicaciones administrados por el

me

"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 1785 de 2014".

servicio de Outsourcing.	
- Garantizar las copias de respaldo de los sistemas del software que reposan en los servidores de comunicaciones y de correo electrónico. - Garantizar 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 sub-almacenes. - Elaborar Shell que ayuden al desarrollo de las diferentes actividades internas y externas. - Mover a producción el software que transmite el sistema de información por MODEM. - 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. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 BASICOS 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
- 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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO AREA DE SISTEMAS
- GRUPO SOPORTE REDES Y HARDWARE
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar 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
- Administrar la infraestructura de hardware, redes de voz y datos, comunicaciones, sistema multivisual, video conferencia, sistema de control de acceso, centro de cómputo de la institución optimizando su funcionamiento e integridad. - Elaborar y presentar propuestas que mejoren, optimicen y garanticen la integridad, continuidad, actualización y seguridad de la infraestructura a su cargo. - Administrar los servicios de redes, telefonía, mesa de ayuda, correo electrónico, acceso a internet y ofimática, canales de comunicación externa con niveles de seguridad que permitan garantizar una operación segura al instituto. - Gestionar al interior del grupo área todos los activos utilizando los procedimientos estandarizados y formatos aprobados para tal fin. - Realizar los estudios previos para la contratación de los servicios de Outsourcing, y

"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 1785 de 2014".

de mantenimiento de la infraestructura a su cargo.

- Realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados con la infraestructura a su cargo.
- Elaborar y presentar propuestas que optimicen el funcionamiento de la infraestructura a cargo apoyado en nuevas tecnologías.
- Realizar y supervisar la ejecución de actividades que contribuyan al cumplimiento de Plan Operativo Anual de acuerdo a su competencia.
- Proporcionar soporte técnico a la institución en la instalación, administración y utilización de la infraestructura a su cargo.
- Proporcionar la infraestructura y el apoyo técnico que le compete en la implementación de nuevos proyectos de TI.
- Identificar, valorar y proponer la incorporación de tecnologías de infraestructura y comunicaciones con base en las políticas de seguridad informática y procedimientos de operación.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo anual, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Administrar e implementar servicios de seguridad perimetral e interna a nivel de infraestructura.
- Garantizar el cumplimiento de la ley de propiedad intelectual para el software de ofimática instalado en los PCs del INC.
- Garantizar el soporte a los usuarios de la infraestructura a su cargo
- Garantizar la administración de redes alámbricas e inalámbricas y canales dedicados y realizar la administración de los servidores de comunicaciones y correo electrónico.
- Garantizar la disponibilidad de los servicios de telefonía del instituto.
- Controlar el inventario de los equipos de comunicaciones administrados por el servicio de Outsourcing.
- Garantizar las copias de respaldo de los sistemas del software que reposan en los servidores de comunicaciones y de correo electrónico.
- Garantizar la disponibilidad de los planes de contingencia de los servidores de comunicaciones y de correo electrónico.
- Vigilar el cumplimiento de las labores a cargo de la mesa de ayuda de tecnología.
- Revisar y presentar los informes generados por el servicio de Outsourcing ante la coordinación del grupo área.
- Consolidar las necesidades a nivel de equipo de cómputo e impresoras de usuario final.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento del licenciamiento de software de soluciones de propósito específico.
- Vigilar porque toda la infraestructura tecnológica esté protegida con software antivirus.
- Vigilar por la seguridad de las redes de datos.
- Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicios pactados con los proveedores de Outsourcing.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.

"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 1785 de 2014".

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
• 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: Ingeniería de Sistemas.	• Quince (15) 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 1785 de 2014".

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)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones operativas y administrativas en cumplimiento a los planes de trabajo de los proyectos de investigación y de los programas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Proyectar, desarrollar y recomendar actividades específicas tendientes a asegurar el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación. • Participar en el diseño de instrumentos de recolección de información y apoyar la recolección de la información como parte del desarrollo de los proyectos de investigación. • Revisar el diligenciamiento de los formatos de recolección de información, verificando que se encuentren completos y claros, para asegurar la calidad en la recolección de la información. • Realizar los trámites pertinentes para lograr la capacitación del 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. • Participar en la elaboración de 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. • Apoyar 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. • Participar en el proceso de consentimiento informado de los participantes en los proyectos de investigación. • Traducir textos técnicos según las necesidades de los proyectos de investigación a los cuales sea asignado. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan	

cwe

"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 1785 de 2014".

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.	
• 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. • Administrar, 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. • 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 • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El desarrollo de las actividades operativas y administrativas contribuyen al desarrollo de los proyectos de investigación y de los programas que se lideren al interior del Instituto.	
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
• 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: 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)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones operativas y administrativas en cumplimiento a los planes de trabajo de los proyectos de investigación y de los programas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Participar en la toma de muestras requeridas para los diferentes proyectos de investigación. • Proyectar, desarrollar y recomendar actividades específicas tendientes a asegurar el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación. • Participar en el diseño de instrumentos de recolección de información y apoyar la recolección de la misma como parte del desarrollo de los proyectos de investigación. • Participar en las actividades de capacitación del personal operativo en los proyectos	

"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 1785 de 2014".

de investigación.

- 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.
- Revisar el diligenciamiento de los formatos de recolección de información, verificando que se encuentren completos y claros, para asegurar la calidad en la recolección de la información.
- Comprobar el procesamiento de muestras biológicas dentro de los proyectos de investigación.
- Verificar el transporte y almacenamiento de muestras biológicas dentro de los procesos de investigación.
- Realizar actividades de educación e información dirigidas a los pacientes y otros participantes en los proyectos de investigación y programas institucionales.
- Participar en el proceso de consentimiento informado de los participantes en los proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración de manuscritos científicos producto del desarrollo de las investigaciones o de los programas institucionales.
- Apoyar las acciones administrativas necesarias para lograr la adquisición y distribución oportuna de insumos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Construir, administrar, alimentar y analizar bases de datos y demás archivos de los proyectos de investigación asignados, elaborando los informes necesarios cuando sean requeridos.
- Traducir textos técnicos según las necesidades de los proyectos de investigación a los cuales sea asignado.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El desarrollo de las actividades operativas y administrativas contribuyen al desarrollo de los proyectos de investigación y de los programas que se lideren al interior del Instituto.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

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
• 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
---------------------	-------------

"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 1785 de 2014".

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Enfermería. | <ul style="list-style-type: none">• 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)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones operativas y administrativas en cumplimiento a los planes de trabajo de los proyectos de investigación y de los programas institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la toma de muestras necesarias en desarrollo de los proyectos de investigación y programas institucionales.
- Preparar muestras de laboratorio y reactivos según necesidad de los proyectos de investigación.
- Procesar muestras según necesidad de los proyectos de investigación y programas institucionales a los que sea asignado.
- Proyectar, desarrollar y recomendar actividades específicas tendientes a asegurar el adecuado desarrollo de los proyectos de investigación.
- Participar en el diseño de instrumentos de recolección de información y apoyar la recolección de la misma como parte del desarrollo de los proyectos de investigación.
- Revisar el diligenciamiento de los formatos de recolección de información, verificando que se encuentren completos y claros, para asegurar la calidad en la recolección de la información.
- Verificar la calidad, seguridad y oportunidad del procesamiento de muestras biológicas en desarrollo de los proyectos de investigación y de los programas institucionales.
- Verificar el adecuado transporte y almacenamiento de muestras biológicas en desarrollo de los procesos de investigación.
- Construir, administrar, alimentar y analizar bases de datos y demás archivos de los proyectos de investigación asignados, elaborando los informes necesarios cuando sean requeridos.
- Traducir textos técnicos según las necesidades de los proyectos de investigación a los cuales sea asignado.
- Participar en el proceso de consentimiento informado de los participantes en los proyectos de investigación.
- Participar en la elaboración de manuscritos científicos producto del desarrollo de las investigaciones o de los programas institucionales.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- 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.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El desarrollo de las actividades operativas y administrativas contribuyen al desarrollo de los proyectos de investigación y de los programas que se lideren al interior del Instituto.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

"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 1785 de 2014".

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
• 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.	• 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 1785 de 2014".

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	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente a la Oficina de Planeación y Sistemas, en la administración y seguimiento del sistema de información institucional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Recolectar, procesar, analizar datos estadísticos del sistema de información institucional. • Preparar informes estadísticos para el análisis de la gestión de los servicios y la definición de acciones de mejora cuando haya a lugar. • Mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información • Generar transacciones y consultas en el sistema de acuerdo a las solicitudes que se formulen. • Generar información en archivos planos. • Realizar backup a las bases de datos de su dominio y a las transacciones y reportes solicitados. • Mantener ordenada la información y material que le sean asignados. • Responder por la confidencialidad de las bases de datos e información de las que sea responsable. • Participar en las reuniones de los servicios asistenciales del Instituto cuando le sean solicitados. • Generar, consolidar y emitir información de productividad de servicios, incluyendo procesos tercerizados. • Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. • Cumplir con todos los parámetros y especificaciones, aplicables a su cargo, en la utilización del sistema de información institucional. • Contribuir al diseño y desarrollo del sistema de gestión basado en procesos. • Brindar una atención excelente a pacientes, usuarios, clientes internos y externos. • Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional basada en la calidad, el respeto, la comunicación y el trabajo en equipo. • Contribuir al mercadeo institucional a través de una adecuada divulgación de los servicios institucionales y de la imagen corporativa. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El Sistema de Información del Instituto garantiza la calidad, seguridad, veracidad y	

"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 1785 de 2014".

disponibilidad de la información para la toma de decisiones.	
• El manejo de las bases de datos y de las transacciones de información se realiza aplicando las políticas de seguridad para el manejo de información. • La gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de software. • Manejo de Bases de Datos • Elaboración de informes estadísticos • Normas Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Sistemas, Tecnología en Administración, Tecnología en Ingeniería Industrial.	• 9 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17	
GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
GRUPO PLANIFICACION, REMUNERACION Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico en la planeación del talento humano 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 el control, alimentación y ejecución del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). • Dar soporte técnico en la elaboración del Plan de Vacantes. • Dar soporte técnico en la realización y ejecución de la Planificación del Talento Humano. • Garantizar la actualización de los Manuales de Funciones de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales. • Apoyar la revisión de la elaboración de las certificaciones de historia laboral. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Realizar actuaciones administrativas para el otorgamiento de las Dotaciones de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos. • Realizar actuaciones administrativas para el otorgamiento de Bono Estimulo a Empleados Públicos. • Hacer seguimiento a la ejecución de todas las modalidades externalizados, planta insuficiente, tercerizados y productividad. • Preparar estudios previos de todas las modalidades externalizados, planta insuficiente, tercerizados y productividad. • Apoyar la supervisión de modalidades externalizados, planta insuficiente, tercerizados	

ave

"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 1785 de 2014".

- y productividad.
- 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.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y aquellos aspectos que sean solicitados por la autoridad competente.
 - 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.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo técnico en la elaboración del Plan de Desarrollo del Grupo, está acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- El apoyo 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 apoyo 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, e Ingeniería Industrial.	• Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Psicología.	• 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 1785 de 2014".

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 DE SISTEMAS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico y mantenimiento los usuarios de las aplicaciones existentes en los computadores del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Mantener actualizado el inventario de licencias vs. instalaciones de los equipos del instituto, velando por la custodia de las mismas, de los medios de instalación y de los documentos de software. • Adelantar campañas periódicas para el cumplimiento de la ley de derechos de autor y retirar software piratas de los equipos. • Dar 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. • Dar 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. • Realizar 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. • Garantizar el buen funcionamiento de los recursos y la integridad del sistema vigente. • Realizar el soporte a módulos del sistema. • Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. • Diseñar, desarrollar 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. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • 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. • Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores	

cuil

"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 1785 de 2014".

• Ejecutar 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 BASICOS 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Sistemas.	• 6 meses de experiencia 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 1785 de 2014".

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	14
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION GENERAL DIRECCION GENERAL (ASESORÍA COMUNICACIONES)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la ejecución de la logística de los eventos Institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar todas las actividades inherentes al programa de eventos Institucionales. - Garantizar el adecuado manejo de la documentación y memorias si las hay de los diferentes eventos y su envío para custodia y conservación en la biblioteca. - Garantizar el normal desarrollo de los eventos institucionales desde su planeación, ejecución y cierre presupuestal, así como de toda la logística de los mismos, con el apoyo del recurso humano y actividades puntuales de estos, que las directivas determinen. - Consolidar y ejecutar los requerimientos de los diferentes organizadores de los eventos programados, para proveer los elementos necesarios solicitados en su desarrollo. - Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar la efectividad del desarrollo de los eventos programados durante cada vigencia. - Apoyar el desarrollo de los diferentes planes, programas y actividades propios de la dependencia. - Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por el grupo. - Hacer seguimiento al registro y actualización de las bases de datos de la información pertinente a las actividades relacionadas con los eventos institucionales. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El desarrollo de las actividades propias del proceso de comunicaciones promueve el desarrollo científico y tecnológico a nivel interno y externo. - Se cuenta con información oportuna y confiable en todos los niveles de la organización.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Manejo de logística de Eventos. - Manejo del sistema de información institucional. - Manejo de archivos, ingresos, egresos, control del presupuesto de eventos. - Manejo de redes sociales y formas alternas de comunicación.	

me

"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 1785 de 2014".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Empresas, Administración Logística, Mercadeo, Mercadeo Institucional, Administración Financiera, Administración Pública, Contabilidad o Finanzas y Sistemas contables.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION GENERAL
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 DIRECCION GENERAL (ASESORIA CALIDAD)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la digitación de métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados, acorde con la normatividad vigente, en el Instituto y apoyando la implementación de los procesos principales y de apoyo en desarrollo de la plataforma estratégica.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar la digitación de métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados, acorde con la normatividad vigente, en el Instituto y apoyando la implementación de los procesos principales y de apoyo en desarrollo de la plataforma estratégica. • Brindar apoyo en la definición de Subprocesos y sus responsables • Garantizar que los mecanismos establecidos para actualizar continuamente los manuales se ejecuten correctamente. • Recolectar la documentación y la información requerida por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. • Elaborar diagramas, flujo gramas y todo lo necesario para la descripción de procesos • Preparar informes relacionados con las áreas de organización, métodos y planeación. • Realizar medición de tiempos y movimientos. • Diseñar, desarrollar y aplicar instrumentos para la evaluación de las actividades de Organización y Métodos en el Instituto. • Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, en especial actividades de Organización y Métodos • Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada, las actividades que efectúan las áreas que intervienen en los diferentes procesos del Instituto • Apoyar en la recolección y comprensión de la legislación existente sobre Organización y Métodos. • Diseñar, desarrollar y aplicar instrumentos para la evaluación de las actividades de Organización y Métodos en el Instituto. • Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros, hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la

"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 1785 de 2014".

exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.	
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Los métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados, están acorde con la normatividad vigente.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Manejo de software. - Elaboración de procesos y procedimientos. - Elaboración de diagramas y flujo gramas. - Medición de tiempos y movimientos. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Legislación sobre organización y métodos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- 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 de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial.	3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y hacer los reportes de los proyectos de inversión individualizados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Hacer seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos y reportar las novedades o hallazgos para la toma de decisiones oportunas. - Realizar los informes de seguimiento por proyectos con la periodicidad que le sean solicitados. - Apoyar la formulación, ejecución, sistematización y cierre de proyectos institucionales. - Responder las necesidades de información de los líderes de proyectos de acuerdo a los registros y evidencias de la ejecución de los mismos. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- Las acciones de seguimiento permite un adecuado control a la ejecución técnica y financiera de cada proyectos y soporta la toma de decisiones a nivel gerencial. - El seguimiento a proyectos cumple parámetros institucionales.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Manejo de software.	

cuil

"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 1785 de 2014".

• 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera e Ingeniería Industrial, Sistemas.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA DE CONTROL INTERNO
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento efectivo de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento institucional, por procesos, individual y de la planeación institucional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Aplicar los conocimientos y las técnicas propias de la auditoría interna para realizar el seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento institucional, por procesos, individual y de la planeación institucional. • Elaborar los informes de ley que le sean asignados, de acuerdo con sus competencias. • Apoyar la realización y seguimiento a los arqueos de caja menor. • 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. • Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad. • 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 los procesos. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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

"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 1785 de 2014".

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
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- 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 de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial.	3 meses de experiencia relacionada.

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	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los cortes de tejidos congelados que se requieran para investigación y apoyar el manejo de muestras biológicas y la operación de equipo del laboratorio de investigación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar los cortes de tejidos congelados que se requieran en el grupo. - Hacer las coloraciones H y E y EA100 de extendidos y cortes por congelación. - Brindar apoyo técnico en la elaboración de técnicas inmunohistoquímicas. - Preparar y mantener un stock de reactivos para las coloraciones. - Garantizar la correcta utilización de los reactivos y equipos. - Brindar apoyo en el campo de la histotecnología a los demás grupos de la subdirección que lo requieran. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. - Diseñar, desarrollar 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.	

Cue

"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 1785 de 2014".

• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La elaboración de las técnicas inmunohistoquímicas se realizan como apoyo a las investigaciones biológicas del cáncer.	
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.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Citohistología o Histotecnología.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	
- GRUPO AREA DOCENCIA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión relacionada con los convenios docencia – servicio, convenios de prácticas formativas y otras formas de convenios relacionados con el grupo área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Elaborar oficios y comunicaciones para la atención del cliente interno y externos del Instituto en función de la relación docencia – servicio. • Gestionar y actualizar permanentemente la documentación de las Instituciones de educación superior en convenio (docencia-servicio y prácticas formativas) con el Instituto relacionadas con la vigencia, legalización, pólizas y demás documentos exigidos en la normatividad vigente. • Elaborar las actas del comité docencia – servicio, comités de convenios de prácticas formativas y otras formas de convenios relacionados con el grupo área.. • Tramitar las contraprestaciones económicas ante las Instituciones de Educación Superior con las cuales se tengan convenios docencia – servicio y hacer seguimiento al pago e informar al área financiera la gestión del mismo. • Tramitar los reconocimientos docentes ante las Instituciones de Educación Superior con las cuales se tengan convenios docencia – servicio. • Tramitar las contraprestaciones de otras modalidades ante las Instituciones de Educación Superior con las cuales se tengan convenios docencia – servicio. • Realizar las citaciones al comité de educación médica a los miembros e invitados.	

"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 1785 de 2014".

- Organizar la logística y documentos necesarios para el desarrollo del comité de educación médica.
- Elaborar los comunicados y gestionar las actividades que emanen del comité de educación médica para los diferentes interesados.
- Elaborar las actas del comité de educación médica institucional.
- Recolectar la documentación y la información requerida para la óptima gestión del Grupo de Docencia.
- Apoyar en la recolección y compilación de la legislación existente y pertinente al grupo área de docencia.
- Adelantar y presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean requeridos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Apoyar la gestión relacionada con los convenios docencia – servicio, convenios de prácticas formativas y otras formas de convenios relacionados con el grupo área.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas de office e internet.
- Conocimientos básicos Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Fundamentos en administración.
- Elaboración de procesos y procedimientos.
- Elaboración de diagramas y flujo gramas.
- Medición de tiempos y movimientos.
- Conocimientos sobre organización y métodos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial.	• 3 meses de experiencia relacionada.

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

TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15

- SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión administrativa y financiera a través de la interventoría administrativa de contratos y el seguimiento general a la gestión del ciclo del gasto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, controlar y divulgar la información del ciclo de gasto (compras) en todas sus

"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 1785 de 2014".

fases.

- Revisar que se este cumpliendo de forma permanente todas las fases del ciclo del gasto.
- Realizar la interventoría administrativa de los contratos del área asistencial y de investigaciones, que le sean asignados.
- Trabajar en equipo con los responsables directos del ciclo del gasto, a fin de obtener un proceso eficaz, eficiente y oportuno.
- Proponer alternativas de mejoramiento para el ciclo del gasto.
- Hacer seguimiento a la correcta aplicación del proceso del ciclo del gasto y emitir alertas en caso de que se detecten desviaciones del mismo.
- Hacer seguimiento al sistema de información institucional, de forma que se haga un uso adecuado del mismo y se sigan los parámetros sobre el mismo, definidos institucionalmente.
- Consolidar y enviar a los diferentes responsables, los hallazgos de mejoramiento relacionados con el proceso y con el sistema de información.
- Contribuir a la solución de los incidentes y reportes relacionados con el sistema de información.
- Apoyar el desarrollo e implementación del sistema de información, en los diferentes módulos: ERP, Talento Humano, Investigaciones, Salud y demás módulos que se establezcan en el instituto.
- Realizar una revisión de los contratos, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas institucionales y legales.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y emitir reportes periódicos sobre este asunto.
- Informar a la Subdirección Administrativa sobre los elementos más críticos que estén afectando la gestión del ciclo del gasto.
- Apoyar la comunicación del ciclo del gasto y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos encaminados a buscar la eficiencia.
- Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas en cuanto al mejoramiento continuo de los procedimientos que aplica y de los que tenga conocimiento en el desarrollo de sus funciones.
- Contribuir y colaborar en la gestión presupuestal de acuerdo con requerimiento de la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión del gasto se realiza dentro de los parámetros y estándares establecidos.
- Los reportes de interventoría de contratos se realizan dentro de los parámetros establecidos.
- El seguimiento a la ejecución contractual se realiza de forma oportuna y facilita el análisis y toma de decisiones oportunas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos en normas financieras y presupuestales
- Conocimientos en normas de interventoría
- Conocimientos básicos en contabilidad
- Conocimientos en manejo de bases de datos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"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 1785 de 2014".

• Transparencia • Compromiso con la organización	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Contabilidad y Presupuesto, Sistematización de Datos, Administración y Finanzas, Finanzas o Sistemas Contables, Administración Hospitalaria, Administración Pública, Administración Hotelera e Ingeniería Industrial.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar apoyo técnico a la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Apoyar la programación y ejecución de las actividades programadas para la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo y sus respectivos subprogramas. • Realizar seguimiento y asesoría al uso de los elementos de protección personal - EPP de los trabajadores del Instituto. • Llevar registro de los EPP, ausentismo, accidentes de trabajo, enfermedad profesional, entre otros. • Llevar registro y seguimiento de las solicitudes de inspección, quejas y demás comunicaciones recibidas. • Responder por la custodia de los elementos de protección a su cargo, así como los equipos y materiales. • Alimentar el sistema de información SAP en los módulos de seguridad y salud en el trabajo. • Realizar los trámites técnicos y operativos pertinentes en los casos de accidentes de trabajo o enfermedad profesional. • Realizar seguimiento y control a las historias clínicas ocupacionales. • Preparar documentación solicitada por ARL y EPS en los casos de determinación de origen, accidente de trabajo y las demás que sean requeridas • Dar apoyo técnico en la socialización de la información de seguridad y salud en el trabajo. • Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. • Diseñar, desarrollar 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. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros,

aul

"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 1785 de 2014".

hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.	
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Salud Ocupacional o Seguridad Industrial.	3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	
- GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA	
- GRUPO PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Digitar, revisar y registrar los documentos de gestión presupuestal y responder por 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	
- 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. - Hacer 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.	

"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 1785 de 2014".

- 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.
- Hacer seguimiento y control de la correcta ejecución de las cuentas por pagar, de las reservas de apropiación y de las vigencias futuras.
- Elaborar, consolidar 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 y realizar las liberaciones correspondientes tanto en certificados de disponibilidad presupuestal como de registros presupuestales.
- Apoyar las actividades de cierre presupuestal de manera oportuna en el sistema del Instituto y en el SIIF.
- Apoyar la constitución de las reservas presupuestales y vigencias futuras en el sistema del Instituto y en el SIIF.
- Brindar apoyo técnico de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar y presentar informes de carácter técnico que apoyen el mejor desempeño del grupo.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Empresas, Administración Financiera,	• 3 meses de experiencia 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 1785 de 2014".

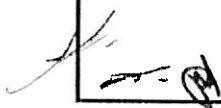
Contabilidad o Finanzas y Sistemas Contables, o Administración Pública e Ingeniería Industrial.	
---	--

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD
III. PROPOSITO PRINCIPAL Digitar, registrar, revisar y contabilizar los ajustes cuando sean del caso, ingresos y egresos del Almacén General, Ingeniería Hospitalaria, Grupo Farmacéutico, cuentas por pagar, reservas de caja, aportes parafiscales, nóminas por los diferentes conceptos (nómina general, supernumerarios, contratistas, especialistas en entrenamiento), cuentas de planeación y presupuesto provisiones de prestaciones sociales y reservas de caja.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Revisar y corregir los balances mensuales en conjunto con los demás funcionarios del Grupo de Contabilidad. • 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 y demás entes que lo requieran. • Revisar en el sistema las órdenes de pago que afecten los proveedores de la entidad, reservas presupuestales y cuentas cero. • Depurar y analizar cada una de las cuentas del balance bajo su responsabilidad. • Informar al jefe inmediato las posibles diferencias presentadas en las conciliaciones que se realicen con las diferentes áreas. • Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • 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. • Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores • Ejecutar 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) • La digitación, registro, revisión y contabilización de los ajustes cuando sean del caso, ingresos y egresos del Almacén General, Ingeniería Hospitalaria, Grupo Farmacéutico, cuentas por pagar, reservas de caja, aportes parafiscales, nóminas por los diferentes conceptos (Nómina General, Supernumerarios, Contratistas, Especialistas en entrenamiento), cuentas de planeación y presupuesto, provisiones de prestaciones sociales y reservas de caja se realizan conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES • Normas Contables • Presentación de informes. • Generalidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

"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 1785 de 2014".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA GESTION BIOMÉDICA Y ALMACÉN - GRUPO ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la revisión física de elementos y activos de propiedad del Instituto, por centro de costos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar la verificación de los inventarios cuando se requiera. • Realizar la marcación de activos para el ingreso al almacén, adquiridos a cualquier título por parte del Instituto. • Recibir los elementos inservibles para ser dados de baja. • Brindar asistencia y coordinación en la venta de inservibles del martillo-Banco Popular, o cualquier otro medio de subasta, en la visita de compradores, funcionarios del banco, filmación, fotografía, y demás trámites que se requieren. • Realizar la entrega de los inservibles vendidos y donados, según los lotes. • Verificar órdenes de entrada o salida de elementos del Instituto ya sea por contrato, cambios, comodatos, donaciones, elementos personales, entre otros. • Verificar los inventarios por prueba selectiva con la Oficina de Control Interno y/o Revisoría Fiscal, según requerimientos • 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. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Apoyar las labores propias del grupo de Almacén y Activos Fijos que se requieran y de acuerdo con la instrucción impartida por el coordinador. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• El diseño, organización ejecución y control de planes programas o proyectos mejoran los procesos del Grupo de Almacén y Activos Fijos promueven la optimización de los recursos disponibles.





"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 1785 de 2014".

• El cumplimiento de las normas de almacenamiento garantizan la seguridad e integridad de los elementos en depósito. • La gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normas y procesos de almacenamiento. • Normas sobre manejo de activos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 Pública, Administración de Empresas, Administración Logística e Ingeniería Industrial.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL	
- GRUPO MERCADEO	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico en la ejecución del plan de marketing estratégico, plan comercial y plan de contratación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• 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. • Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos del área y proponer acciones que generen mejoras en la gestión de los diferentes planes del área. • 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. • Hacer seguimiento y entregar reportes sobre la ejecución de los contratos, garantizando que no se sobre ejecuten y no se presten servicios fuera de la vigencia de los mismos. • Informar a las entidades contratantes y a los profesionales del área cuando la ejecución de los contratos de servicios alcancen una ejecución del 70% para realizar las acciones pertinentes. • Apoyar la elaboración de las minutas de contratos de prestación de servicios de salud. • Alimentar las bases de datos y programas establecidos en el área para el reporte de la gestión. • Rendir los informes que sean solicitados por la coordinación comercial y por los profesionales del área • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Garantizar el cumplimiento de las normas en manejo del archivo propio del área, en concordancia con las normas del Archivo General de la Nación, de las políticas y	

"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 1785 de 2014".

procedimientos institucionales y de las directrices impartidas por los profesionales del área.	
• Garantizar la aplicación de las tablas de retención documental del área de acuerdo a las políticas institucionales y a las directrices de la coordinación de mercadeo y de los profesionales del área. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 cumplimientos 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Contaduría, Administración Pública, Administración Hotelera, Mercadeo, Mercadeo Internacional, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL	
- GRUPO FACTURACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico en la ejecución de los procesos de facturación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. • Diseñar, desarrollar 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. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Responder por la custodia y conservación de los documentos generados por el grupo	

well

"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 1785 de 2014".

de facturación.	
• Elaborar las notas crédito en el sistema de información institucional requeridas por el instituto. • Realizar la compensación en el sistema de información institucional de notas crédito generadas por auditoria concurrente, glosas, conciliaciones. • Realizar las anulaciones de facturas requeridas por el instituto en el sistema de información institucional previo lleno de requisitos. • Realizar la compensación en el sistema de información institucional de las facturas anuladas mensualmente. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 en entidades estatales.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadeo o Mercadeo Internacional, Ingeniería Industrial.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	
- GRUPO AREA DE SISTEMAS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración y control de los inventarios de los equipos de comunicaciones a cargo del área de tecnología y contribuir con la administración de los sistemas de información institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• 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. • Garantizar 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. • Hacer seguimiento a los cambios de equipos por garantía. • Vigilar el vencimiento de las garantías de los equipos de comunicaciones y velar por	

"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 1785 de 2014".

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.
- Dar soporte básico a los usuarios del Banco Nacional de Tumores y otros sistemas de información del Instituto.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Sistemas y afines: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Logística e Ingeniería Industrial.	• 3 meses de experiencia relacionada.

cue

"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 1785 de 2014".

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	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la planeación estratégica (Direccionamiento, Planes de Desarrollo, Planes Operativos, Planes Sectoriales, Acuerdos de Gestión e Informes Externos).	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar la orientación y construcción del plan de desarrollo institucional, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas institucionales. • Participar y apoyar a las áreas del Instituto en la definición, articulación, y seguimiento de los planes operativos del Instituto. • Evaluar y analizar con la periodicidad que se requiera, el registro de la ejecución de los planes operativos y solicitar las aclaraciones y ajustes cuando sean del caso. • Presentar informes de ejecución de los planes operativos y sectoriales a la oficina con su respectivo análisis. • Acompañar la elaboración de los acuerdos de gestión y hacer seguimiento a las evaluaciones. • Apoyar la revisión del Direccionamiento Estratégico y desarrollar las acciones que le sean asignadas. • Elaborar los informes ante los entes de control y demás entidades estatales y presentarlos a la oficina para revisión y aprobación. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El seguimiento al de desarrollo institucional, a los planes operativos y a los planes sectoriales permite la toma de decisiones oportunas y el aseguramiento del cumplimiento de las metas institucionales.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de software. • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas Sectoriales • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema de Garantía de la Calidad • Normas de Administración de Personal (Acuerdos de Gestión).	

"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 1785 de 2014".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
TECNICO OPERATIVO 3132-15 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Determinar los costos, calcular la rentabilidad y sugerir tarifas para los procedimientos medico-asistenciales, administrativos y de los servicios prestados por el instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Determinar los costos, calcular la rentabilidad y sugerir tarifas para los procedimientos medico-asistenciales, administrativos y de los servicios prestados por el instituto según requerimientos. • Distribuir los gastos por centros de costos. • Actualizar anualmente los estudios realizados para reajustar las tarifas • Determinar los costos y gastos mensuales de las dependencias del instituto de acuerdo a las solicitudes recibidas. • Determinar los costos de mano de obra y gastos generales de los proyectos de investigación presentados al interior de la entidad. • Proponer medidas para reevaluación de costos, procedimientos y tarifas • Elaborar y presentar los informes de costos de acuerdo con la periodicidad establecida o por solicitudes específicas. • Participar en la evaluación de metodologías y herramientas informáticas para el manejo de los costos en la entidad. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Administrar, 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los estudios para reajustar las tarifas se actualizan anualmente.

cue

"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 1785 de 2014".

• Los costos y gastos de las dependencias del instituto se determinan mensualmente. • La gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Procesos de costos en entidades públicas. • Sistemas de costos hospitalarios • Bases de datos y estadísticas • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Sistemas, Costos, Contabilidad, Auditoría, Administración, Ingeniería Industrial.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
TECNICO OPERATIVO 3132-15	
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO	
- GRUPO SERVICIOS FARMACEUTICOS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Proporcionar procesos seguros y oportunos relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos cumpliendo con todas las medidas de protección necesarias 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	
• Apoyar la actualización de los procedimientos establecidos. • Apoyar procesos de elaboración y acondicionamiento de los productos de acuerdo a las órdenes de producción realizadas. • Apoyar proceso de selección de medicamentos, dispositivos médicos. • Apoyar en la atención a proveedores, pacientes y funcionarios. • Custodiar y establecer los controles requeridos para el correcto mantenimiento de los inventarios. • Verificar periódicamente las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos disponibles en el servicio farmacéutico. • Mantener el sitio de trabajo aseado y organizado. • Verificar periódicamente la documentación referente a los procesos de producción. • Actualización de registros de temperatura y humedad • Apoyar en los procesos de limpieza y desinfección de los equipos del área • Apoyar en los registros de lotes y fechas de vencimiento • Apoyar en los procesos de control de calidad de los medicamentos adecuados • Apoyar con la entrega de medicamentos a pacientes ambulatorios • Cumplir con todas las medidas de protección necesarias para la elaboración de medicamentos de alto riesgo • Apoyar en el mantenimiento y el control de los consumibles del servicio	

"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 1785 de 2014".

- Participar en las reuniones de mejoramiento continuo del servicio farmacéutico cada vez que sean programadas
- Apoyar en la actualización de registros para la generación de indicadores
- Participar activamente en todos los procesos de educación continuada, programados por el servicio farmacéutico
- Apoyar en el registro de los ingresos y egresos de los medicamentos y dispositivos médicos, provenientes de otras dependencias o de proveedores.
- Apoyar en la verificación de los registros en los formatos de calidad que se manejan en el área.
- Apoyar en la verificación de stocks de medicamentos disponibles en el área.
- Apoyar la custodia de la infraestructura y equipos biomédicos que se manejan en cada área del servicio farmacéutico
- Apoyar 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.
- Apoyar en la recepción técnica de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a la programación establecida
- Apoyar en el proceso de buenas prácticas de almacenamiento de la institución.
- Apoyar en las actividades de supervisión en caso de ser necesario
- Apoyo en sistema SAP, nuevas necesidades y procesos.
- Apoyo en los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos de Apoyo Tecnológico.
- Apoyo en solicitud, recepción y entrega de materiales de contratos de órdenes abiertas.
- Apoyo en los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos de casos especiales..
- Apoyo en la gestión del área administrativa de la coordinación del servicio farmacéutico
- Apoyo en la Gestión administrativa relacionada con los comités a los que asiste la coordinación del Servicio Farmacéutico
- Entregar informes solicitados por la Coordinación del servicio Farmacéutico.
- Apoyo en la elaboración y entrega de informes de contabilidad sobre préstamos y devolución de préstamos (a terceros y de terceros).
- Apoyo en la elaboración de informe trimestral de Códigos CUM
- Contribuir al diseño y desarrollo del sistema de gestión basado en procesos.
- Diligenciar de forma completa, suficiente y oportuna todos los datos contenidos en la Historia clínica electrónica.
- Generar e imprimir todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La manipulación de los medicamentos citostáticos 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.
- Los protocolos de quimioterapia 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.

"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 1785 de 2014".

- El aplicar y hacer uso adecuado de los elementos de 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

- Protocolos de quimioterapia, medicamentos citostáticos y dispositivos médicos
- Conocimiento de las especificaciones técnicas y manejo de los equipos utilizados en este servicio.
- Conocimiento de las técnicas de manipulación de medicamentos de alto riesgo.
- Normas básicas de bioseguridad
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas que regulen la prestación de servicios farmacéuticos
- Normas relacionadas con medicamentos y dispositivos médicos
- Técnicas de archivo y manejo de tablas de retención documental
- Informática básica.
- Manejo de medicamentos (almacenamiento y distribución)
- Normas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos
- Procesos de dispensación de medicamentos generales y de control especial
- Procesos de facturación de medicamentos y dispositivos médicos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Regencia de Farmacia.	• 3 meses de experiencia relacionada.

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

TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO PATOLOGIA ONCOLOGICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar, el material para la lectura del patólogo en citologías y/o histopatologías de acuerdo a los manuales establecidos en el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad.

"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 1785 de 2014".

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Administrar y controlar su agenda de actividades, para cumplir con los programas, proyectos y actividades propias del área.
- Participar del Diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Apoyar y participar en la implementación del modelo de calidad institucional.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de patología para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Entrega oportuna y de calidad del material para el diagnóstico por parte del patólogo.

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Citohistología, Histotecnología o Citología.	• 3 meses de experiencia relacionada.

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

TECNICO OPERATIVO 3132-15

- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO IMÁGENES DIAGNOSTICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Tomar los estudios de imaginología solicitados a los pacientes, según protocolos alimentando la historia clínica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los estudios de imaginología solicitados y verificar que la orden médica corresponda al usuario.
- Garantizar la excelente calidad de los estudios realizados, incluyendo técnica radiológica y marcación.
- Realizar la estadística diaria de los pacientes atendidos.
- Realizar estudios de radiología portátiles cuando sean solicitados por otros servicios.
- Asistir al médico radiólogo en los estudios especiales.

Cue

"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 1785 de 2014".

- Realizar el manejo y aplicación de medio de contraste para los procedimientos que lo requieran.
- Garantizar el adecuado uso y funcionamiento de los equipos y elementos de trabajo.
- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir nuevos procedimientos para la toma de los estudios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los estudios de imaginología están según protocolos establecidos.
- Los estudios realizados, incluyen técnicas de radiología y marcación.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnica radiológica y marcación.
- Curso Acreditado de Radio protección
- Conocimiento en normas de radio protección
- Protocolos para la toma de estudios radiológicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Radiología e Imágenes Diagnósticas	• 3 meses de experiencia relacionada.

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

TECNICO OPERATIVO 3132-15

- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN
- GRUPO MEDICINA NUCLEAR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar, dosificar y administrar radio fármacos y radionúclidos para realizar adquirir y procesar estudios diagnósticos de medicina nuclear y apoyar al médico nuclear en la realización de los estudios diagnósticos y terapéuticos de medicina nuclear.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar y administrar radiofármacos.
- Realizar la preparación de los paciente siguiendo los protocolos del servicio
- Realizar y procesar estudios diagnósticos.
- Enviar estudios para interpretación del médico nuclear y coordinar la entrega de resultados a los pacientes
- Calibrar los equipos de la dependencia
- Realizar control de calidad de los radiofármacos a administrar
- Realizar revisión del inventario, realizar los ingresos y egresos del subalmacén.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento de los equipos de medicina nuclear con el

"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 1785 de 2014".

área de soporte hotelero.

- Cumplir con todas las medidas de radioprotección encargadas a los técnicos de Medicina Nuclear,
- Participar en las reuniones de mejoramiento continuo del servicio de Medicina Nuclear, una vez por mes, para mejorar los indicadores del servicio
- Prestar sus servicios personales de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
- Participar en el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de la sección.
- Participar activamente en todos los procesos de educación continuada.
- Colaborar con el grupo de salud ocupacional en la radioprotección
- Apoyar a los médicos de medicina nuclear en la realización de juntas médicas, administración de terapias y seguimiento de los pacientes tratados.
- Generar e imprimir todos los reportes requeridos de la historia clínica, como soporte de facturación, con calidad. El reporte se emitirá inmediatamente se preste el servicio y se genere el resultado.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Protocolos de adquisición de gammagrafías y tomografías por emisión de positrones
- Los procedimientos terapéuticos con yodo radioactivo y demás isótopos.
- 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 Medicina Nuclear.
- Conocimiento de las técnicas de Medicina Nuclear y de toma de imágenes con calidad.
- Manual de radioprotección
- Normas básicas de bioseguridad
- Curso de reanimación cardiopulmonar.
- Seguridad del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"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 1785 de 2014".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Imágenes Diagnósticas o Medicina Nuclear.	• 3 meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
TECNICO OPERATIVO 3132-15 - GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERAPICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Operar los equipos de radioterapia para simulación, ejecución y verificación de tratamientos de acuerdo a los protocolos, prescripción médica, planeación dosimétrica y registros y ejecutar los tratamientos de teleterapia de acuerdo con la prescripción médica, planeación dosimétrica y registros.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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 adecuado 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 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. • Apoyar en la comprensión y ejecución de los procedimientos del área y sugerir nuevos procedimientos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

"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 1785 de 2014".

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de radioterapia y física médica para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Radioterapia, o de Imágenes Diagnósticas hasta cuando la resolución de los requisitos de habilitación lo determine.	• 3 meses de experiencia relacionada con el campo de radioterapia.

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

TECNICO OPERATIVO 3132-15

- GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERAPICA

- GRUPO FISICA MEDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Operar los equipos de radioterapia para simulación, ejecución y verificación de tratamientos de acuerdo a los protocolos, prescripción médica, planeación dosimétrica y registros y ejecutar los tratamientos de teleterapia de acuerdo con la prescripción médica, planeación dosimétrica y registros.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES 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 1785 de 2014".

- 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 adecuado 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 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.
- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procedimientos del área y sugerir nuevos procedimientos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de radioterapia y física médica para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.

"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 1785 de 2014".

• 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Radioterapia, o de Imágenes Diagnósticas hasta cuando la resolución de los requisitos de habilitación lo determine.	• 3 meses de experiencia relacionada con el campo de radioterapia.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TECNICO OPERATIVO 3132-15	
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.	
- GRUPO PLANIFICACION, REMUNERACION Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico para la elaboración de las nóminas, bonos pensionales, órdenes de pago de contratistas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Realizar alimentación y actualización en el sistema SAP de las Estructuras en OM de Planta, Supernumerarios y Contratistas. • Realizar la revisión de las certificaciones de bonos pensionales. • Efectuar la revisión de certificaciones laborales del personal de planta y supernumerarios. • Efectuar la revisión de certificaciones de los 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. • Realizar la revisión y envío del reporte de cesantías mensual y anual al Fondo Nacional del Ahorro del personal de planta y supernumerarios. • Diseñar, desarrollar 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.	

"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 1785 de 2014".

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La revisión de la inclusión de las novedades de nombramientos, renunciaciones, 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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, Administración Pública e Ingeniería Industrial.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o

IX. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina básica del conocimiento en: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial.	• Doce (12) meses de experiencia 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 1785 de 2014".

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

TECNICO OPERATIVO 3132-15

- GRUPO AREA GESTION AMBIENTAL Y HOTELERA
- GRUPO GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a nivel técnico a la gestión de la infraestructura del Instituto, relacionado con Obras de construcción o remodelación de las instalaciones, y con el plan general de reposición, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de equipos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la implementación de todas las acciones relacionadas con la gestión de la infraestructura del Instituto.
- Contribuir con el cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto.
- Contribuir junto con el coordinador para desarrollar las acciones asignadas con el plan general de reposición, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de equipos.
- Asistir al coordinador del grupo en lo relacionado con el trabajo de grupos interdisciplinarios y de especialistas en diversas ramas de la ingeniería para diversos proyectos de obras; tales como ingenieros constructores, arquitectos, geólogos, geomensores, topógrafos, eléctricos, abogados, contadores, entre otros; debido a la complejidad de los desarrollos de infraestructura, en las etapas de planeación, diseño, construcción y operación a la generación de condiciones ambientales seguras para servidores, usuarios, pacientes y visitantes.
- Contribuir junto con el coordinador para Atender gestionar y elaborar las solicitudes de materiales necesarios para el desarrollo oportuno y conservación de la infraestructura.
- Atender las diferentes situaciones y requerimientos del grupo que sean solicitados por la Coordinación.
- Realizar en forma oportuna los pedidos de materiales requeridos, controlar las entregas y el almacenamiento de los mismos y garantizar su adecuado uso.
- Presentar en forma oportuna los informes internos y externos inherentes a su Grupo.
- Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo.
- Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta Dependencia
- Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, y elementos 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.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Contribuir a elaborar Informe de Gestión de la infraestructura semestral y anual.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo técnico realizado contribuye al desarrollo e implementación del Plan de Gestión de la infraestructura.
- Se cumple con los requisitos e información de gestión de la infraestructura.
- La auditoría y seguimiento a los procedimientos con la prestación externalizada de los servicios a su cargo permiten una adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios.

cwe

"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 1785 de 2014".

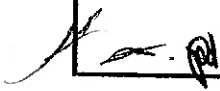
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normas sobre mantenimiento hospitalario. • Conocimiento en equipos de servicios de apoyo hospitalario. • Conocimientos en procesos de reorganización y mantenimiento de infraestructura hospitalaria. • Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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, de Salud, Gestión Ambiental, Gestión Sanitaria, Electromedicina.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO OPERATIVO 3132-15 - GRUPO AREA GESTION COMERCIAL - GRUPO FACTURACION
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de facturación del Instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Apoyar el desarrollo de los procesos de facturación y proponer cambios que contribuyan en la mejora de la operatividad del grupo. • Participar en el diseño y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la gestión documental propia del área de facturación. • Brindar información clara y oportuna sobre los procesos de facturación en desarrollo de los planes y programas liderados para el área • Adelantar y presentar estudios e informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados. • Preparar y presentar los informes sobre la gestión del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Apoyar la respuesta a requerimientos sobre facturación que formulen las entidades con las cuales se tengan suscritos contratos de prestación de servicios. • Responder por la custodia y conservación de los documentos generados por el grupo de facturación. • Elaborar las notas crédito en el sistema de información institucional requeridas por el instituto. • Realizar la compensación en el sistema de información institucional de notas crédito generadas por auditoria concurrente, glosas, conciliaciones. • Realizar las anulaciones de facturas requeridas por el instituto en el sistema de información institucional previo lleno de requisitos. • Realizar la compensación en el sistema de información institucional de las facturas anuladas mensualmente. • Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros,

"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 1785 de 2014".

hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.	
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 en entidades de salud.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- 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: Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo, Mercadeo Internacional, Ingeniería Industrial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TECNICO OPERATIVO 3132-15	
- GRUPO AREA DE GESTION CONTRACTUAL	
- GRUPO COMPRAS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico a las actividades administrativas y manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficos y cálculos de las adquisiciones y compras realizadas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Llevar a cabo la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina. - Elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia. - Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de importación de los dispositivos médicos y demás insumos que requiere el Instituto, garantizando la calidad, seguridad y oportunidad en la entrega de los mismos. - 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 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 funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a	



ave

"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 1785 de 2014".

facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
• 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 cumplen 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Empresas, Administración Pública, Administración Logística, Ingeniería Industrial.	• Tres (3) meses de experiencia 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 1785 de 2014".

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 AMBIENTAL Y HOTELERA	
- GRUPO GESTION AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir a nivel técnico a la gestión ambiental y logística del Instituto, relacionada con el medio ambiente, servicios generales y soporte logístico institucional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Contribuir a la implementación de todas las acciones relacionadas con la gestión ambiental. • Contribuir el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al Instituto. • Desarrollar las acciones asignadas con el Plan de Gestión Ambiental Institucional. • Contribuir a la generación de condiciones ambientales seguras para servidores, usuarios, pacientes y visitantes. • Atender y desarrollar los planes de mejora asignados, relacionados con la gestión ambiental. • Desarrollar las actividades asignadas con relación al personal de servicios Generales, transporte y todos. • Desarrollar las actividades específicas asignadas relacionadas con la prestación externalizada de los servicios de aseo, vigilancia, lavandería y demás servicios a su cargo que permitan una adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios. • Atender las diferentes situaciones y requerimientos del área de servicios generales que sea solicitada por Coordinación del área. • Contribuir a verificar y evaluar las condiciones en las que se realiza el mantenimiento, limpieza y desinfección de las diferentes áreas del Instituto. • Verificar y supervisar el cumplimiento de los protocolos de aseo y desinfección. • Realizar en forma oportuna los pedidos de materiales requeridos, controlar las entregas y el almacenamiento de los mismos y garantizar su adecuado uso. • Presentar en forma oportuna los informes internos y externos inherentes a su área. • Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia. • Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet. • Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo. • Atender personal y telefónicamente a los usuarios de esta Dependencia • Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos 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. • Responder por que en la dependencia se de cumplimiento con las normas de manejo de archivo dictadas por el Archivo General de la Nación, para entidades públicas.	

CME

"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 1785 de 2014".

- Participar de la Implementación del Sistema de Calidad.
- Participar en reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado, sea miembro o este como delegado.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Contribuir con el coordinador, para 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.
- Contribuir al 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 a prácticas de producción más limpia y el uso racional de los recursos naturales.
- Participar en lo pertinente asignado de las visitas en temas ambientales que efectúe cualquier entidad ambiental (Secretaría Distrital de Ambiente) o del sector salud (Secretaría Distrital de Salud).
- Realizar la gestión para el trámite de todos los permisos ambientales que se requieran en el INC.
- Contribuir a tramitar los requerimientos generados por las entidades ambientales (Secretaría Distrital de Ambiente).
- Diligenciar la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales generados por el INC, en donde se definan los planes de acción de gestión Ambiental.
- Contribuir al diligenciamiento y seguimiento de una matriz de identificación de requisitos legales ambientales aplicables al INC, en donde se realice un control y verificación de cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Contribuir control del mantenimiento y limpieza del sistema hidrosanitario presente en el INC. (Tanques de agua potable, cajas de inspección, red hidrosanitaria y del sistema de tratamiento de aguas residuales existente).
- Realizar cronograma de fumigación de todas las áreas del INC.
- Realizar auditorías internas del control de residuos generados (RH1), rutas sanitarias, cuartos de almacenamiento de residuos y todo lo expuesto en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- Contribuir a elaborar Informe de Gestión ambiental semestral y anual.
- Elaborar Informes de indicadores de destinación y gestión para la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Salud.
- Realizar auditorías documentales y de cumplimiento a nivel externo a las empresas encargadas de la recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos que se generan en el Instituto Nacional de Cancerología.
- Contribuir a realizar y ejecutar el cronograma de capacitación ambiental dentro del INC, en cuanto al manejo de residuos hospitalarios tanto a personal que ingresa a la institución como a personal antiguo.
- Generar Impacto organizacional promoviendo una cultura para el manejo Integral de los residuos
- Promover la cultura del reciclaje en todas las áreas.
- Realizar las actividades administrativas para garantizar el uso eficiente de los recursos naturales, agua y energía.
- Realizar las actividades administrativas para garantizar el control de las emisiones atmosféricas.
- Realizar las actividades administrativas para tramitar permiso de vertimientos.
- Realizar las fichas toxicológicas de los productos utilizados.
- Realizar las actividades administrativas para garantizar la concientización en cuanto al uso eficiente de los recursos naturales.
- Contribuir a la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares, reportando allí los cambios realizados durante el año anterior.

"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 1785 de 2014".

- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo técnico realizado contribuye al desarrollo e implementación del Plan de Gestión ambiental.
- Se cumple con los requisitos e información de gestión ambiental.
- La auditoria y seguimiento a los procedimientos con a prestación externalizada del los servicios de Aseo, Vigilancia, lavandería y demás servicios a su cargo permiten una adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios.
- El verificar y evaluar las condiciones en las que se realiza el mantenimiento, 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 protocolos de aseo y desinfección están de conformidad a las normas vigentes y protocolos de aseo y desinfección hospitalarios.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

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).
- Normas sobre gestión ambiental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

Cue

"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 1785 de 2014".

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	3
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 PREVENCIÓN - SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCIÓN.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores administrativas, de organización, apoyo a la gestión del área y la administración de la información, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar la actualización de los archivos físicos y archivos magnéticos del área de acuerdo a la normatividad requerida. - Redactar y presentar correctamente informes, comunicados, actas, cuadros y correspondencia en general de la Subdirección de Investigaciones y los comités de ética y editorial. - Realizar seguimiento de la recepción y envío de correspondencia de la Subdirección de Investigaciones y los comités de ética y editorial. - Apoyar la oficina en la preparación de presentaciones audiovisuales. - Apoyar la organización de eventos y conferencias. - Atender correctamente 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 adecuado desempeño de las labores. - Colaborar en la digitación de 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 de Investigaciones y los comités 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 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. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad	

"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 1785 de 2014".

competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Aprobación de dos años de educación en la disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-22

- SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores administrativas, de organización, apoyo a la gestión del área y la administración de la información, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar la actualización de los archivos físicos y archivos magnéticos del área de acuerdo a la normatividad requerida.
- Redactar y presentar correctamente informes, comunicados, actas, cuadros y correspondencia en general.
- Realizar seguimiento de la recepción y envío de correspondencia de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.
- Apoyar la oficina en la preparación de presentaciones audiovisuales.
- Atender correctamente 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 adecuado desempeño de las labores.
- Colaborar en la digitación de información de bases de datos relacionadas con las funciones de la oficina.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos

Cue

"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 1785 de 2014".

- 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 oficina y realizar evaluación de cumplimiento de productos de la jefatura de la oficina.
 - 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 oficina.
 - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Trabajar en equipo gestionando todo aquello que se delegue y establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la institución.
- 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 manejo de visitas, reuniones, se realizan de acuerdo a programación de agenda.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Técnicas de redacción
- Atención al cliente.
- Gestión básica de procesos y procedimientos
- Conocimientos básicos de calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de dos años de educación en la disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial.	• Seis (6) meses de experiencia 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 1785 de 2014".

**II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL GESTION
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-22

- GRUPO AREA GESTION CONTRACTUAL

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

- Garantizar la actualización de los archivos físicos y archivos magnéticos del área de acuerdo a la normatividad requerida.
- Redactar y presentar correctamente informes, comunicados, actas, cuadros y correspondencia en general de la Subdirección de Administrativa y Financiera y los comités.
- Realizar seguimiento de la recepción y envío de correspondencia de la Subdirección de Administrativa y Financiera y los comités.
- Preparar las presentaciones audiovisuales.
- Participar en la organización de eventos y conferencias.
- Atender correctamente 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 adecuado desempeño de las labores.
- Digitar de 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 del grupo y los comités.
- 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 del grupo y los comités.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.

"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 1785 de 2014".

• Informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de dos años de educación en la disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial.	• Seis (6) meses de experiencia 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 1785 de 2014".

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	9
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.	
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	
• Digitar los informes a la Dirección, a las diferentes dependencias y a los órganos de control. • Transcribir los informes que la Oficina genera por las evaluaciones que realiza. • Continuar con la implementación del archivo de acuerdo a las tablas de retención documental. • Elaborar solicitudes de suministro, según necesidades de la Oficina y retirarlos del depósito en las fechas indicadas. • 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 funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental.	

"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 1785 de 2014".

• Software de archivo. • Informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 - SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION.	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores administrativas, de organización, apoyo a la gestión del área y la administración de la información, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Garantizar la actualización de los archivos físicos y archivos magnéticos del área de acuerdo a la normatividad requerida. • Redactar y presentar correctamente informes, comunicados, actas, cuadros y correspondencia en general de la Subdirección de Investigaciones y los comités de ética y editorial. • Realizar seguimiento de la recepción y envío de correspondencia de la Subdirección de Investigaciones y los comités de ética y editorial. • Apoyar la organización de eventos y conferencias. • Atender correctamente 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 adecuado desempeño 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 de Investigaciones y los comités 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 de ética y editorial. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,	

"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 1785 de 2014".

de acuerdo con el área de desempeño.	
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 visita a los clientes para cruce de cuentas se realiza mensualmente. • El informe de gestión de recaudo se rinde quincenalmente.	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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
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
• 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. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • 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.

aw

"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 1785 de 2014".

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - 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 ATENCIÓN MEDICA Y DOCENCIA	
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19	
- GRUPO AREA DIAGNOSTICO Y ESTADIFICACIÓN	
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	
- 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. - Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

"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 1785 de 2014".

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.
- Los informes de estadística, de gestión, POA, protocolos de servicio y novedades se elaboran mensualmente.
- Las planillas de interconsultas de pacientes hospitalizados se tramitan diariamente.
- Las facturas con sus respectivos soportes de los procedimientos realizados en el servicio, se entregan diariamente al Grupo de Facturación.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Transcripción 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 ATENCION MEDICA Y DOCENCIA

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19
- GRUPO AREA DOCENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y realizar los trámites administrativos y logísticos necesarios para garantizar la adecuada selección de los estudiantes de postgrado con especialidad y Subespecialidad del INC.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los trámites Administrativos necesarios con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del Comité Educación Médica: citaciones por escrito, organización de los documentos necesarios, proyección de las actas, elaboración de comunicados.
- Apoyar al Coordinador del Área en la organización de las Rotaciones de los estudiantes de postgrado, entrenamiento en los diferentes programas del INC.
- Proyectar Certificados a residentes, estudiantes de postgrado, Especialistas en entrenamiento, Médico y profesionales observadores, Médicos egresados.
- Realizar los trámites administrativos y logísticos necesarios para garantizar la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

- adecuada selección de los estudiantes de postgrado con especialidad y Subespecialidad del INC
- 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.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- Los trámites administrativos y logísticos garantizan la adecuada selección de los estudiantes de postgrado con especialidad y Subespecialidad del INC.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19	
- SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ASIGNADA A LA DIRECCION GENERAL)	
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	
- Organizar y Administrar la agenda del Subdirector Administrativo, recordándole oportunamente sobre ella y atender los asuntos previos a la organización de los mismos. - 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 Administrativa y Financiera. - Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subdirección Administrativa. - 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, 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 Subdirección Administrativa. - Proyectar respuestas a comunicaciones rutinarias de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Administrativo y Financiero. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
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
Orientación a resultados	Manejo de la información

ave

"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 1785 de 2014".

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • 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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
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
• Realizar los trámites Administrativos necesarios con el fin de realizar 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. • 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. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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. • Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. • La gestión al usuario es efectiva y oportuna.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Reglamentación sobre dotaciones • 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 1785 de 2014".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19 - GRUPO AREA GESTION BIOMEDICA Y ALMACÉN
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
• 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. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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. • Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. • La gestión al usuario es efectiva y oportuna.





"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 1785 de 2014".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Reglamentación sobre dotaciones • Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19 - GRUPO AREA GESTION CONTRACTUAL
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
• 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. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Reglamentación sobre dotaciones
- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

cuil

"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 1785 de 2014".

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 : DIRECCION GENERAL (ASESORIA JURIDICA)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, elaborar solicitudes de Conciliaciones prejudiciales para ser presentadas a la Procuraduría General de la Nación y proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados por los clientes externos o internos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Elaborar solicitudes de Conciliaciones prejudiciales para ser presentadas a la Procuraduría General de la Nación. • Proyectar las respuestas para las diferentes instancias judiciales en las acciones de tutela. • Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados por los clientes externos o internos. • Rendir informes de las diferentes actividades que se desarrollan en la Asesoría Jurídica. • Revisar las minutas de contratación para el aval del Asesor Jurídico y la posterior firma del señor Director. • 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 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 encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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	

"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 1785 de 2014".

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. - Conciliaciones prejudiciales ante la Procuraduría General de la Nación. - Acción de tutela. - Derecho de petición. - Evaluación de invitaciones públicas y privadas.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16 - GRUPO AREA INVESTIGACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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	
- Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos 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 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 funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

ave

"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 1785 de 2014".

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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Técnicas de archivo. - Clasificación de los documentos. - Sistema de gestión documental. - Software de archivo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16 - GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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
- Colaborar 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 - Sostener de forma ordenada y sectorizada los depósitos de papelería y aseo - Presentar resumen trimestral de consumo por concepto de papelería, insumos y

"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 1785 de 2014".

devolutivos teniendo en cuenta los egresos.

- Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 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. Apoyar en la consecución de autorizaciones.
- Cancelar citas a los usuarios
- Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos.
- Trabajar en equipo con profesionales de salud, trabajo social, enfermería, auxiliares administrativos para garantizar eficiencia en el servicio y una óptima calidad en la atención.
- Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información.
- Generar oportunamente 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 1785 de 2014".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liquidar los salarios y prestaciones sociales del personal de Planta y Supernumerario. Realizar las liquidaciones de las órdenes de pago de los Contratistas del Instituto Nacional de Cancerología. Tramitar las facturas de los servicios tercerizados. Elaborar certificaciones de factores salariales y bonos pensionales. Administrar información del Grupo, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y realizar los trámites administrativos en la ejecución de la evaluación del desempeño, procesos de selección y carrera administrativa.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar la liquidación de: Salarios, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación especial de recreación, incapacidades, prima de servicios, prima de navidad, bonificación por servicios, horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos de empleados públicos y trabajadores oficiales, tanto de personal vinculado a la planta, retirados y supernumerarios cuando haya lugar. - Digitar en el sistema (programa de nómina), las diferentes novedades de cooperativas, bancos, agremiaciones sindicales y entre otras. - Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para la nómina que se va a cancelar en el mes. - Realizar la legalización de las diferentes novedades (actos administrativos) de: renunciaciones, vacaciones, licencias sin remuneración, permisos, modificaciones al horario, comisiones, permisos por horas de lactancia, asignación de coordinación, reubicaciones, licencias de paternidad. - Elaborar el reporte cesantías mensual y consolidado anual del personal de planta y Supernumerario con destino al Fondo Nacional del Ahorro, así mismo diligenciar formularios de retiro parcial de Cesantías, Cesantías Definitivas para los funcionarios y exfuncionarios que lo requieran. - Elaborar las certificaciones de ingresos para préstamos con destino al Fondo Nacional del Ahorro. - Efectuar la revisión y corrección de la nómina del personal de Planta y supernumerario. - Realizar el análisis y apoyo técnico del programa SAP en los módulos (OM, PA, PY, PT). - Efectuar la revisión y corrección de la Orden de Pago para el personal Contratista y Docente Asistencial. - Solicitar la Solpe para el trámite de las Facturas de los Contratos de prestación de Servicios de los Tercerizados. - Elaborar los respectivos resúmenes de las diferentes nóminas que se elaboran en el grupo de planificación remuneración y registro del talento humano. - Elaborar certificaciones de factores salariales y tiempo de servicio para pensión y certificaciones para bonos pensionales. - Efectuar todos 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. - Elaborar certificaciones laborales de funcionarios, exfuncionarios, supernumerarios y contratistas con destino a los diferentes entes de control y las solicitadas por el

"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 1785 de 2014".

Interesado.

- 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.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar que la Evaluación del Desempeño de los Empleados de Carrera Administrativa se lleve a cabo dentro de los términos de Ley y se generen los informes respectivos.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar que la Concertación de Objetivos y Calificación anual y parcial según el caso de los Empleados Públicos en Provisionalidad se lleve a cabo dentro de los términos establecidos y se generen los informes respectivos.
- Presentar al Coordinador del Grupo de Ciclo de Vida Laboral los resúmenes de las Evaluaciones del Desempeño, con el fin de ser presentados a la Comisión de Personal y posterior elección del Mejor Empleado del año de Carrera Administrativa por cada uno de los niveles jerárquicos.
- Presentar al Coordinador del Grupo de Ciclo de Vida Laboral los resúmenes de las Evaluaciones de los Empleados Público en provisionalidad, con el fin de ser presentados a la Comisión de Personal y posterior elección del Mejor Empleado del año en provisionalidad por cada uno de los niveles jerárquicos.
- Dar apoyo a la Coordinación del Grupo Ciclo de Vida Laboral en todos los Procesos necesarios de Selección para funcionarios en Planta, Contratistas y Supernumerarios.
- Proyectar y Remitir las Inscripciones y/o Actualizaciones en Carrera Administrativa de los Funcionarios públicos vinculados a la planta de personal del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado.
- Mantener actualizado el Banco Hojas de Vida con las hojas de los aspirantes que remiten su Currículum al Instituto.
- Realizar la Verificación de los Requisitos Mínimos necesarios para el ingreso del personal de planta, contratista y supernumerario, según indicaciones del Coordinador del Grupo Ciclo de Vida Laboral.
- Revisar de manera mensual los perfiles de los candidatos a realizar reemplazos en condición de Supernumerarios y calidad de Contratistas con el Instituto.
- Dar apoyo para la actualización anual de la hoja de vida y de los Bienes y Rentas.
- Dar apoyo 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
- 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.
- Realizar las actividades operativas de los inventarios de materiales y suministros asignados al servicio.
- Elaborar los diferentes informes para los entes de control Internos y externos.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las liquidaciones de las nóminas y órdenes de pago se realizan mensualmente.
- 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

son archivados diariamente.	
- El reporte cesantías del personal de planta y supernumerario con destino al Fondo Nacional del Ahorro debe realizarse mensual y anualmente. - 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
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16	
- GRUPO AREA DE GESTION CONTRACTUAL	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 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 y realizar las diferentes conciliaciones bancarias mensualmente, revisión física de elementos activos de propiedad planta y equipo por secciones y grupos y realizar la verificación de los inventarios de entrega y recibo por cambio de jefe.	

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos, y realizar la respectiva entrega a los diferentes usuarios y/o beneficiarios, elaborando listado semanal de cheques pendientes por cobro y garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación.
- Tramitar los egresos dejando constancia a quien se le prestan para consulta.
- 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.
- Organizar la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
- 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.
- Realizar la revisión física de elementos activos de propiedad planta y equipo por secciones y grupos.
- Realizar la verificación de los inventarios de entrega y recibo por cambio de jefe
- Realizar la marcación de elementos con placas y/o grabador para el ingreso del Almacén, al igual de elementos de donación, contrato, préstamo, etc.
- Brindar asistencia y coordinación en la venta de inservibles del Martillo-Banco Popular, en la visita de compradores, funcionarios del banco, filmación, fotografía, y demás
- Realizar la entrega de los inservibles vendidos por el Banco Popular según los lotes.
- Recibir los elementos inservibles para ser dados de baja
- Verificar órdenes de entrada o salida de elementos del Instituto ya sea por contrato, cambios, comodatos, donaciones, elementos personales, etc.

"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 1785 de 2014".

- Verificar los inventarios por prueba selectiva con la Oficina de Control Interno y/o Revisoría Fiscal, según requerimientos
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Conocimientos en elaboración, registro y control de novedades de personal.
- Habilidades para elaboración de cronogramas y programación de turnos
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia 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 1785 de 2014".

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16

- GRUPO AREA GESTION BIOMÉDICA Y ALMACÉN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 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 y realizar las diferentes conciliaciones bancarias mensualmente, revisión física de elementos activos de propiedad planta y equipo por secciones y grupos y realizar la verificación de los inventarios de entrega y recibo por cambio de jefe.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos, y realizar la respectiva entrega a los diferentes usuarios y/o beneficiarios, elaborando listado semanal de cheques pendientes por cobro y garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación.
- Facilitar los egresos dejando constancia a quien se le prestan para consulta.
- 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.
- Colaborar en la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
- 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.

"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 1785 de 2014".

- Realizar y preparar las diferentes conciliaciones bancarias mensualmente.
- Registrar en el libro control de entrega de documentos contabilizados a las diferentes áreas.
- Realizar la revisión física de elementos activos de propiedad planta y equipo por secciones y grupos.
- Realizar la verificación de los inventarios de entrega y recibo por cambio de jefe
- Realizar la marcación de elementos con placas y/o grabador para el ingreso del Almacén, al igual de elementos de donación, contrato, préstamo, etc.
- Brindar asistencia y coordinación en la venta de inservibles del Martillo-Banco Popular, en la visita de compradores, funcionarios del banco, filmación, fotografía, y demás
- Realizar la entrega de los inservibles vendidos por el Banco Popular según los lotes.
- Recibir los elementos inservibles para ser dados de baja
- Verificar órdenes de entrada o salida de elementos del Instituto ya sea por contrato, cambios, comodatos, donaciones, elementos personales, etc.
- Verificar los inventarios por prueba selectiva con la Oficina de Control Interno y/o Revisoría Fiscal, según requerimientos
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Conocimientos en elaboración, registro y control de novedades de personal.
- Habilidades para elaboración de cronogramas y programación de turnos
- Informática básica.

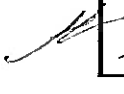
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Manejo de la información • Adaptación al cambio

"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 1785 de 2014".

ciudadano	• Disciplina
• Transparencia	• Relaciones Interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

III. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16
- GRUPO AREA GESTION FINANCIERA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. 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 y realizar las diferentes conciliaciones bancarias mensualmente, revisión física de elementos activos de propiedad planta y equipo por secciones y grupos y realizar la verificación de los inventarios de entrega y recibo por cambio de jefe.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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. • Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos, y realizar la respectiva entrega a los diferentes usuarios y/o beneficiarios, elaborando listado semanal de cheques pendientes por cobro y garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación. • Facilitar los egresos dejando constancia a quien se le prestan para consulta. • 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. • Colaborar en la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina. • 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,

 - PA

6000

"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 1785 de 2014".

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.
- Realizar la revisión física de elementos activos de propiedad planta y equipo por secciones y grupos.
- Realizar la verificación de los inventarios de entrega y recibo por cambio de jefe
- Realizar la marcación de elementos con placas y/o grabador para el ingreso del Almacén, al igual de elementos de donación, contrato, préstamo, etc.
- Brindar asistencia y coordinación en la venta de inservibles del Martillo-Banco Popular, en la visita de compradores, funcionarios del banco, filmación, fotografía, y demás
- Realizar la entrega de los inservibles vendidos por el Banco Popular según los lotes.
- Recibir los elementos inservibles para ser dados de baja
- Verificar órdenes de entrada o salida de elementos del Instituto ya sea por contrato, cambios, comodatos, donaciones, elementos personales, etc.
- Verificar los inventarios por prueba selectiva con la Oficina de Control Interno y/o Revisoría Fiscal, según requerimientos
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.

"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 1785 de 2014".

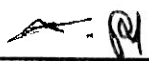
- Software de archivo.
- Conocimientos en elaboración, registro y control de novedades de personal.
- Habilidades para elaboración de cronogramas y programación de turnos
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia relacionada.



ave

"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 1785 de 2014".

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	14
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 GESTIÓN APOYO CLÍNICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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	
• Apoyar al Grupo en el diseño y elaboración de papeles de trabajo. • Garantizar de acuerdo a las instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Grupo Área, 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 Subdirección. • 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. • 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. • 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. • Brindar una atención excelente a pacientes, usuarios, clientes internos y externos. • Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional basada en la calidad, el respeto, la comunicación y el trabajo en equipo. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.	

"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 1785 de 2014".

• 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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Seguridad en la atención.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14 - GRUPO AREA UNIDADES MÉDICAS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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	
• Realizar la totalidad de actividades, procedimientos e intervenciones realizadas a los usuarios. • Validar derechos de los usuarios y conseguir las autorizaciones en coordinación con la trabajadora social de servicio según corresponda. • Emitir, organizar y consolidar facturas de acuerdo con los estándares y criterios recibidos. • 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 • Realizar 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	



"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 1785 de 2014".

consulta externa entregar las historias clínicas al archivo, previa elaboración del listado.	
• Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia. • 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. • 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. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERAPICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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
• Colaborar 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. • 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. • Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • 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. • Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes internos. • 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 • Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos. • Trabajar en equipo con profesionales de salud, trabajo social, enfermería, auxiliares administrativos para garantizar eficiencia en el servicio y una óptima calidad en la atención. • Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información. • Generar oportunamente los reportes e indicadores relacionados con sus funciones. • Conocer y divulgar el portafolio de servicios institucional. • Orientar al usuario cuando haya lugar a pago.

Cue

"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 1785 de 2014".

- Orientar al paciente para que sea atendido en el servicio.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 relacionada.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA UNIDADES QUIRÚRGICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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

- Realizar la totalidad de actividades, procedimientos e intervenciones realizadas a los usuarios.
- Validar derechos de los usuarios y conseguir las autorizaciones en coordinación con la trabajadora social de servicio según corresponda.
- Emitir, organizar y consolidar facturas de acuerdo con los estándares y criterios recibidos.
- 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

"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 1785 de 2014".

- dependencia de acuerdo al orden establecido por la subdirección de atención médica
- Realizar 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 y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"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 1785 de 2014".

• Software de archivo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14 - GRUPO AREA SOPORTE ONCOLÓGICO
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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
• Realizar la totalidad de actividades, procedimientos e intervenciones realizadas a los usuarios. • Validar derechos de los usuarios y conseguir las autorizaciones en coordinación con la trabajadora social de servicio según corresponda. • Emitir, organizar y consolidar facturas de acuerdo con los estándares y criterios recibidos. • 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 • Realizar 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 y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia. • 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.

"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 1785 de 2014".

- 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
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 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 1785 de 2014".

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA DOCENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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

- Realizar la totalidad de actividades, procedimientos e intervenciones realizadas a los usuarios.
- Validar derechos de los usuarios y conseguir las autorizaciones en coordinación con la trabajadora social de servicio según corresponda.
- Emitir, organizar y consolidar facturas de acuerdo con los estándares y criterios recibidos.
- 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
- Realizar 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 y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.
- 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.
- 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.
- Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros,

"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 1785 de 2014".

hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.	
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 BASICOS ESENCIALES	
- Técnicas de archivo. - Clasificación de los documentos. - Sistema de gestión documental. - Software de archivo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - 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 relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, mantener actualizadas las historias laborales de los empleados. Realizar todos los trámites administrativos necesarios en la ejecución, realización y terminación de contratos de prestación de servicios y docente asistenciales, lo mismo que con la vinculación y retiro de personal de planta y supernumerario.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- 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. - Recibir, revisar clasificar y archivar los diferentes documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. - Realizar periódicamente la depuración de las historias laborales de los funcionarios y

ceue

"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 1785 de 2014".

- supernumerarios y las hojas de contratistas y especialistas en entrenamiento.
- Dar apoyo en la alimentación del sistema, revisión de requisitos, trámites necesarios y ejecución del proceso de selección para vinculación de personal en Planta, Supernumerario y Contratación de personal.
 - Elaborar todos los trámites y actos administrativos que sean necesarios para la vinculación de personal de planta y supernumerario hasta el momento de pasar al grupo planificación, remuneración y registro del talento humano para la elaboración de la nómina.
 - Elaborar todos los actos administrativos necesarios para efectuar Encargos.
 - Elaborar todos los actos administrativos necesarios para efectuar Retiros.
 - Elaborar los contratos de prestación de servicios y docente asistenciales, garantizando su oportuna ejecución desde el inicio del contrato hasta el momento de pasar al grupo planificación, remuneración y registro del talento humano para la elaboración de la orden de pago.
 - Elaborar todos los actos administrativos necesarios que tengan relación con los Contratos de Prestación de Servicios y Docente Asistenciales.
 - Elaborar la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios y Docente Asistenciales.
 - Realizar inscripciones para todos los programas de bienestar y elaborar los respectivos listados.
 - Diligenciar con los funcionarios y supernumerarios los diferentes formularios de novedades de la caja de subsidio (afiliaciones, bajas, actualizaciones, certificados escolaridad, reservas hoteleras).
 - Entregar tarjetas de la caja de subsidio a los funcionarios y llevar el registro de entrega.
 - Apoyar a la coordinadora en la divulgación de los programas.
 - Entregar, recibir y tabular encuestas de bienestar a los funcionarios.
 - Recibir solicitudes y documentos soporte del fomento educativo para trabajadores oficiales.
 - Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de bienestar (cumpleaños instituto, entrega de aguinaldo navideño, celebraciones días especiales, campamentos juveniles, etc.)
 - Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal.
 - Apoyar a la coordinadora con el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores.
 - 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 funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 - Elaborar los diferentes informes para los entes de control Internos y externos.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema

"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 1785 de 2014".

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. • Elaboración de actos administrativos. • Elaboración de contratos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14
- GRUPO AREA DE GESTION CONTRACTUAL
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. Proyectar minutas de los contratos, adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación y realizar las actividades administrativas necesarias
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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. • Elaborar invitaciones y cuadros comparativos de compras. • Actualizar la base de datos de proveedores institucionales. • Apoyar la elaboración de actas de comité de compras. • Colaborar 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. • Realizar estados de órdenes de suministro, órdenes de compra y contratos • Proyectar minutas de los contratos y adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación. • Llevar un control de los contratos realizados con el Instituto, controlando la gestión de

cel

"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 1785 de 2014".

los interventores en forma permanente.

- Participar en la elaboración del Plan Anual de compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Apoyar los procesos de elaboración, legalización y supervisión de todos los convenios realizados por el Instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas.
- 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.
- Organizar la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
- Digital 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.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema
- 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 funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 1785 de 2014".

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14

- GRUPO AREA GESTION FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. Revisar los boletines, y corregir los registros contables de las cuentas de Bancos de la entidad y conciliar con la Tesorería del Instituto los registros contables del efectivo y los libros de Bancos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal.
- Apoyar a la coordinadora con el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores.
- Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal.
- Apoyar a la coordinadora con el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores.
- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
- Diseñar, desarrollar 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.
- Revisar los boletines, y corregir los registros contables de las cuentas de Bancos de la entidad.
- Conciliar 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 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.
- Revisar y corregir los balances mensuales en conjunto con los demás funcionarios de la dependencia.
- Imputar, registrar y dar trámite en el sistema las Órdenes de pago, Orden de suministro, Orden de Trabajo, Reserva Presupuestal Certificados de Disponibilidad Presupuestal, ordenes de compra, contratos.
- Elaboración información mensual a la DIAN sobre retenciones en la Fuente.
- Elaborar Información Bimensual de Retención de Industria y Comercio, Avisos y Tableros.
- Elaborar certificados de retenciones de IVA Bimensual, retención en la fuente anual.
- Realizar y preparar las diferentes conciliaciones bancarias mensualmente.
- Informar al jefe inmediato las posibles diferencias presentadas en las conciliaciones que se realicen con las diferentes áreas.
- Colaborar en la organización de la información recopilada por los diferentes

"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 1785 de 2014".

- funcionarios 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 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.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- Normas y procesos de almacenamiento.
- Normas sobre contrato de suministros.
- Procesos de contabilidad auxiliar.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 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 1785 de 2014".

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 : DIRECCION GENERAL - DIRECCION GENERAL (ASIGNADO ASESORIA COMUNICACIONES)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar 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	
• Realizar inscripciones para los eventos y elaborar los respectivos listados. • Apoyar la divulgación de los programas. • Entregar, recibir y tabular encuestas. • Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de eventos y comunicaciones. • Llevar registro de inscripciones de programas. • Apoyar a la coordinadora con el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuéstales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores. • Realizar actividades de logística para los eventos institucionales. • Apoyar administrativamente las labores de la Asesoría de Calidad en el diseño y elaboración de papeles de trabajo. • Garantizar de acuerdo a las instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Asesor de Calidad, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos. • Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo. • 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 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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	





"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 1785 de 2014".

el sistema documental.	
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. - La gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Técnicas de archivo. - Clasificación de los documentos. - Sistema de gestión documental. - Software de archivo. - Informática básica. - Normas sobre seguridad social para dependientes. - Normas sobre salud ocupacional.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - 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 : DIRECCION GENERAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	
- DIRECCION GENERAL (ASESORIA DE CALIDAD)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y apoyar la gestión administrativa y asistencial e información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Apoyar administrativamente las labores de la Asesoría de Calidad en el diseño y elaboración de papeles de trabajo. - Garantizar de acuerdo a las instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Asesor de Calidad, llevando las agendas correspondientes y recordando los compromisos adquiridos. - Transcribir los documentos e información que se genere por el grupo. - 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 - 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. - Digitar en el sistema la información de admisión y de las consultas - Apoyar la recepción de los pacientes - Apoyar el proceso de orientación e información del usuario - Generar las facturas de los servicios prestados a los pacientes y tomar la firma de la	

"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 1785 de 2014".

factura	
• Orientar a los usuarios sobre los diferentes pasos en la facturación • Ordenar, clasificar y depurar los soportes de facturación, autorización y de prestación • Verificar que el usuario antes de ser atendido, haya realizado el pago correspondiente en los casos pertinentes. • Entregar mediante consolidados, con calidad y oportunidad (diariamente) todos los soportes de facturación, autorización y prestación del servicio. • Orientar al usuario una vez ha sido atendido por el profesional de salud. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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. ÁREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA SALUD PUBLICA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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	
• Mantener Actualizados los registros institucionales de cáncer. • Revisar las historias clínicas que les sean asignadas, extraer la información, codificar las variables que se requieran y digitar la información, realizando control de calidad 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 1785 de 2014".

la información.	
• 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 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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
- SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales y manejo de información de la subdirección, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar al Subdirector de Atención Médica en el diseño y elaboración de papeles de trabajo. • Garantizar de acuerdo a las instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Subdirector de Atención Médica, 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 Subdirección. • 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 • 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. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A



cue

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar 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
• Colaborar 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. • 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. • Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • 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. • Contribuir en la custodia de los inventarios de materiales y suministros asignados a la consulta. • Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes internos. • 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 • Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos. • Trabajar en equipo con profesionales de salud, trabajo social, enfermería, auxiliares administrativos para garantizar eficiencia en el servicio y una óptima calidad en la atención. • Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información. • Generar oportunamente los reportes e indicadores relacionados con sus funciones. • Conocer y divulgar el portafolio de servicios institucional. • Orientar al usuario cuando haya lugar a pago.

"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 1785 de 2014".

• Orientar al paciente para que sea atendido en el servicio • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 GESTIÓN APOYO CLÍNICO (GRUPO SERVICIOS FARMACEUTICOS)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales y manejo de información del área y brindar apoyo operativo a todas las actividades del servicio farmacéutico.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Realizar el adecuado almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos. • Llevar a cabo las actividades operativas de los procesos de distribución de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo los lineamientos establecidos • Apoyar en los procesos de reempaque de medicamentos orales de acuerdo a las órdenes de producción → 30/ • Apoyar con el buen manejo de los medicamentos de control especial de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. * 3-2 • Apoyar en el cargue de los dispositivos médicos y medicamentos entregados a pacientes y responder frente a los mismos y las necesidades de información de 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 1785 de 2014".

- usuarios.
- Apoyar en la recolección y registro de la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.
 - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - Apoyar en la recepción de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a la programación establecida.
 - Realizar las operaciones básicas del proceso técnico administrativo de recepción de medicamentos
 - Realizar la verificación de vencimientos próximos y entregar esta información al farmacéutico del área
 - Apoyar en la reposición de medicamentos y dispositivos médicos provenientes de la farmacia ambulatoria y a la farmacia de hospitalización.
 - Dar apoyo a la ejecución de los contratos de compra y venta de medicamentos.
 - Apoyar en el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento
 - Apoyar la custodia de la infraestructura y equipos biomédicos que se manejan en cada área del servicio farmacéutico
 - Apoyar en las actividades de interventoría en caso de ser necesario
 - Actualizar los registros de temperatura y humedad
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- 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 adecuada atención y prestación del servicio disminuye la morbi-mortalidad y mejora 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 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 que regulen la prestación de Servicios Farmacéuticos
- Normas relacionadas con Medicamentos y dispositivos médicos
- Técnicas de archivo y manejo de tablas de retención documental
- Informática básica.
- Manejo de medicamentos (Almacenamiento y distribución)
- Normas de bioseguridad del manejo de medicamentos citostáticos
- Procesos de dispensación de medicamentos generales y de control especial
- Procesos de facturación de medicamentos y dispositivos médicos
- Conocimientos de Auxiliar de Farmacia o Droguería.

"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 1785 de 2014".

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar 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
• Colaborar 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. • 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. • Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • 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. • Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes internos. • 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





"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 1785 de 2014".

- Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos.
- Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información.
- Generar oportunamente 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 ONCOLOGÍA RADIOTERAPICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar y apoyar 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

- Colaborar 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.

"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 1785 de 2014".

- 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.
- 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.
- Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 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.
- Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes internos.
- 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
- Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos.
- Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información.
- Generar oportunamente 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.

"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 1785 de 2014".

• Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 SOPORTE ONCOLÓGICO
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar 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
• Colaborar 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. • 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. • Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • 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. • Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes

"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 1785 de 2014".

internos.	
• 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 • Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos. • Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información. • Generar oportunamente 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 UNIDADES MÉDICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	

cue

"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 1785 de 2014".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Colaborar 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.
- 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.
- Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 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.
- Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes internos.
- 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
- Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos.
- Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información.
- Generar oportunamente 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

"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 1785 de 2014".

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 UNIDADES QUIRÚRGICAS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar 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	
• Colaborar 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. • 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. • Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Realizar las actividades operativas de los inventarios de materiales y suministros	

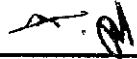
cwl

"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 1785 de 2014".

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. • Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes internos. • 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 • Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos. • Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información. • Generar oportunamente 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11
- GRUPO AREA ENFERMERIA ONCOLOGICA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar 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
• Colaborar 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. • 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. • Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • 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. • Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes internos. • 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 • Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos. • Trabajar en equipo con profesionales de salud, trabajo social, enfermería, auxiliares administrativos para garantizar eficiencia en el servicio y una óptima calidad en la atención. • Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información. • Generar oportunamente 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. • Responder por el cuidado integral de su salud, incluyendo realizar actos seguros,





"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 1785 de 2014".

hacer uso permanente de los Elementos de protección personal durante la exposición a peligros y cumplir todos los protocolos y procedimientos.	
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - 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 DOCENCIA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar 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
- Colaborar 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. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

"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 1785 de 2014".

- 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.
- Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 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.
- Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes internos.
- 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
- Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos.
- Trabajar en equipo con profesionales de salud, trabajo social, enfermería, auxiliares administrativos para garantizar eficiencia en el servicio y una óptima calidad en la atención.
- Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información.
- Generar oportunamente 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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
• Orientación a resultados	• Manejo de la información

[Handwritten signature]

Cue

"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 1785 de 2014".

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • 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
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar 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
• Apoyar al Grupo en el diseño y elaboración de papeles de trabajo. • Garantizar de acuerdo a las instrucciones reuniones y eventos que deba atender el Subdirector, 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 Subdirección. • 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 • 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. • Brindar una atención excelente a pacientes, usuarios, clientes internos y externos. • Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional basada en la calidad, el respeto, la comunicación y el trabajo en equipo. • Contribuir al mercadeo institucional a través de una adecuada divulgación de los servicios institucionales y de la imagen corporativa. • Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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

"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 1785 de 2014".

son archivados diariamente.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, mantener actualizadas las historias laborales de los empleados. Realizar todos los trámites administrativos necesarios en la ejecución, realización y terminación de Contratos de Prestación de Servicios y Docente Asistenciales, lo mismo que con la vinculación y retiro de personal de Planta y Supernumerario.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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 laboral 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. • Recibir, revisar clasificar y archivar los diferentes documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. • Realizar periódicamente la depuración de las historias laborales de los funcionarios y supernumerarios y las hojas de contratistas y especialistas en entrenamiento. • Dar apoyo en la alimentación del sistema, revisión de requisitos, trámites necesarios y ejecución del proceso de selección para vinculación de personal en Planta, Supernumerario y Contratación de personal. • Elaborar todos los trámites y actos administrativos que sean necesarios para la vinculación de personal de Planta y Supernumerario hasta el momento de pasar al Grupo Planificación, Remuneración y Registro del Talento Humano para la elaboración de la nómina. • Elaborar todos los actos administrativos necesarios para efectuar Encargos • Elaborar todos los actos administrativos necesarios para efectuar Retiros • Elaborar los Contratos de Prestación de Servicios y Docente Asistenciales, garantizando su oportuna ejecución desde el inicio del contrato hasta el momento de pasar al Grupo Planificación, Remuneración y Registro del Talento Humano para la

cuel

"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 1785 de 2014".

elaboración de la Orden de Pago. • Elaborar todos los actos administrativos necesarios que tengan relación con los Contratos de Prestación de Servicios y Docente Asistenciales. • Elaborar la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios y Docente Asistenciales. • Realizar inscripciones para todos los programas de bienestar y elaborar los respectivos listados. • Diligenciar con los funcionarios y supernumerarios los diferentes formularios de novedades de la caja de subsidio (afiliaciones, bajas, actualizaciones, certificados escolaridad, reservas hoteleras). • Entregar tarjetas de la caja de subsidio a los funcionarios y llevar el registro de entrega. • Apoyar a la coordinadora en la divulgación de los programas. • Entregar, recibir y tabular encuestas de bienestar a los funcionarios. • Recibir solicitudes y documentos soporte del fomento educativo para trabajadores oficiales. • Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de bienestar (cumpleaños instituto, entrega de aguinaldo navideño, celebraciones días especiales, campamentos juveniles, etc.) • Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal. • Apoyar a la coordinadora con el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuéstales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores. • 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. • Elaborar los diferentes informes para los entes de control Internos y externos. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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. • Elaboración de actos administrativos.

"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 1785 de 2014".

• Elaboración de contratos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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
- GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la revisión física de elementos activos de propiedad planta y equipo por secciones y grupos y realizar la verificación de los inventarios de entrega y recibo por cambio de jefe. Las actividades administrativas necesarias para garantizar la adecuada facturación y cobro de las actividades y procedimientos realizados a los pacientes del Instituto. Realizar la revisión física de elementos activos de propiedad planta y equipo por secciones y grupos y realizar la verificación de los inventarios de entrega y recibo por cambio de jefe. Revisar los boletines, y corregir los registros contables de las cuentas de Bancos de la entidad y conciliar con la Tesorería del Instituto los registros contables del efectivo y los libros de Bancos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Brindar asistencia 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. • Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal. • Apoyar a la coordinadora con el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuéstales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores. • Colaborar en la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina. • Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia. • 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 estados de órdenes de suministro, órdenes de compra y contratos • Elaborar ingresos y egresos del depósito médico quirúrgico • Programar con los proveedores las entregas de insumos • Realizar las actividades administrativas necesarias para garantizar la adecuada facturación y cobro de las actividades y procedimientos realizados a los pacientes del Instituto, tomando en cuenta los suministros y medicamentos utilizados en cada uno de los servicios. • Realizar la revisión física de elementos activos de propiedad planta y equipo por





"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 1785 de 2014".

secciones y grupos.

- Realizar la verificación de los inventarios de entrega y recibo por cambio de jefe
- Realizar la marcación de elementos con placas y/o grabador para el ingreso del Almacén, al igual de elementos de donación, contrato, préstamo, etc.
- Brindar asistencia y coordinación en la venta de inservibles del Martillo-Banco Popular, en la visita de compradores, funcionarios del banco, filmación, fotografía, y demás
- Realizar la entrega de los inservibles vendidos por el Banco Popular según los lotes.
- Recibir los elementos inservibles para ser dados de baja
- Verificar órdenes de entrada o salida de elementos del Instituto ya sea por contrato, cambios, comodatos, donaciones, elementos personales, etc.
- Verificar los inventarios por prueba selectiva con la Oficina de Control Interno y/o Revisoría Fiscal, según requerimientos
- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos, y realizar la respectiva entrega a los diferentes usuarios y/o beneficiarios, elaborando listado semanal de cheques pendientes por cobro y garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación.
- Facilitar los egresos dejando constancia a quien se le prestan para consulta.
- 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.
- Colaborar en la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina.
- Revisar los boletines, y corregir los registros contables de las cuentas de Bancos de la entidad.
- Conciliar 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 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.
- Revisar y corregir los balances mensuales en conjunto con los demás funcionarios de la dependencia.
- 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.
- Elaborar informe mensual a la DIAN sobre retenciones en la Fuente.
- Elaborar Información Bimensual de Retención de Industria y Comercio, Avisos y Tableros.
- Elaborar certificados de retenciones de IVA Bimensual, retención en la fuente anual.
- Realizar y preparar las diferentes conciliaciones bancarias mensualmente.
- Informar al jefe inmediato las posibles diferencias presentadas en las conciliaciones que se realicen con las diferentes áreas.

"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 1785 de 2014".

• Colaborar en la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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. • 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. • La gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica. • Proceso de facturación en entidades estatales. • Procesos de contabilidad auxiliar.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	
- GRUPO AREA GESTIÓN AMBIENTAL Y HOTELERA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar 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	
• 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. • Brindar una atención excelente a pacientes, usuarios, clientes internos y externos. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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. • Conocimientos en elaboración, registro y control de novedades de personal. • Habilidades para elaboración de cronogramas y programación de turnos. • Informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 1785 de 2014".

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

- GRUPO AREA DE GESTION CONTRACTUAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar minutas de los contratos, adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación y realizar las actividades administrativas necesarias para garantizar la adecuada facturación y cobro de las actividades y procedimientos realizados a los pacientes del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar asistencia 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.
- Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal.
- Participar en el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores.
- Elaborar invitaciones y cuadros comparativos de compras.
- Actualizar la base de datos de proveedores institucionales.
- Apoyar la elaboración de actas de comité de compras.
- Organizar 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.
- Recibir y despachar los elementos de papelería y aseo
- Atender las ordenes de suministro y compra
- Realizar estados de órdenes de suministro, órdenes de compra y contratos
- Proyectar minutas de los contratos y adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación.
- Llevar un control de los contratos realizados con el Instituto, controlando la gestión de los interventores en forma permanente.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Revisar la elaboración, legalización y supervisión de todos los convenios realizados por el Instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas.
- Participar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- 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.
- Revisar y corregir los balances mensuales en conjunto con los demás funcionarios de la dependencia.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.

pal

cue

"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 1785 de 2014".

- 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.
- existentes.
- La respuesta a las objeciones interpuestas por la firma interventora se da dentro de los términos de ley (Decreto 723 /97 y 046100)
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Proceso de facturación en entidades estatales.
- Procesos de contabilidad auxiliar.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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

- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, proyectar minutas de los contratos, adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación y realizar las actividades administrativas necesarias para garantizar la adecuada facturación y cobro de las actividades y procedimientos realizados a los pacientes del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar minutas de los contratos y adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación.
- Llevar un control de los contratos realizados con el Instituto, controlando la gestión de los interventores en forma permanente.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Apoyar los procesos de elaboración, legalización y supervisión de todos los convenios realizados por el Instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas.
- Realizar las actividades administrativas necesarias para garantizar la adecuada facturación y cobro de las actividades y procedimientos realizados a los pacientes del Instituto, tomando en cuenta los suministros y medicamentos utilizados en cada uno de los servicios.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos

"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 1785 de 2014".

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. • Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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. • Las actividades administrativas son las necesarias para garantizar la adecuada facturación y cobro de las actividades y procedimientos realizados a los pacientes del Instituto. • La gestión al usuario es efectiva y oportuna.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica. • Elaboración de contratos y convenios. • Procesos de facturación	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

cuil

"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 1785 de 2014".

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	
- GRUPO AREA GESTIÓN BIOMÉDICA Y ALMACÉN	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar 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	
• 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 funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia. • 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. • Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores • Ejecutar 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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. • Conocimientos en Elaboración, registro y control de novedades de personal. • Habilidades para elaboración de Cronogramas y programación de Turnos • Informática básica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 1785 de 2014".

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	232
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	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y registrar el cuidado de los pacientes con la dirección de los profesionales de la salud, así como asistir en los procedimientos médicos y de enfermería.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Recibir y entregar turno, dando informe detallado del estado clínico y del cuidado realizado a cada uno de los pacientes a su cargo. • Proveer los cuidados de enfermería con calidad, oportunidad y seguridad a los pacientes asignados siguiendo lo establecido en el Manual de Procedimientos del área. • Elaborar los registros de manera oportuna en la historia clínica de acuerdo a las normas establecidas. • Informar a la enfermera o al médico sobre el estado de los pacientes que se le han asignado o cualquier incidente o accidente que se presente. • Asistir al médico o a la enfermera cuando estos realicen procedimientos a los pacientes. • Recolectar las muestras para exámenes de laboratorio ordenados por el médico como parcial de orina, coprológico, BK en esputo, ye otros, debidamente marcados y garantizar su entrega oportuna al laboratorio. • Rotular las muestras de patología, registrar en el libro indicado para ello y entregarlas con oportunidad, cumpliendo la normatividad establecida para la entrega y recibo de muestras. • Efectuar procedimientos especializados de limpieza, desinfección y esterilización en equipos y artículos según manuales estandarizados de la empresa. • Cumplir con las normas de bioseguridad garantizando un ambiente seguro para el paciente, la familia y el personal del Instituto. • Participar en los programas de educación programados por el departamento de enfermería y por el instituto. • Participar en la preparación de los pacientes que requieren exámenes especiales o procedimientos quirúrgicos de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. • Cumplir estrictamente con las normas de radio protección de acuerdo a protocolos establecidos en el instituto. • Custodiar, verificar y mantener dotado y actualizado el carro de paro, equipos y demás insumos requeridos para el código azul. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente,	





"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 1785 de 2014".

de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- La Preparación a los pacientes que van a ser sometidos a exámenes especiales, tratamientos o 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 informar a la enfermera jefe o al médico tratante sobre el estado de los pacientes que se le han asignado o cualquier incidente o accidente que se presente permite aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la institución. - El recolectar las muestras para exámenes de laboratorio ordenados por el médico como parcial de orina, coprológico, BK en esputo, etc., debidamente marcados y garantizar su entrega al laboratorio. contribuye a la aplicación del modelo de atención en cáncer - El mantener un ambiente ordenado y seguro para 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 pacientes, 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, registrar en el libro indicado para ello y entregarlas en Patología cumple la normatividad establecida para la entrega y recibo de material anatomopatológico - El mantener la dotación de insumos y medicamentos del carro de paro, realizando registro diario sobre 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.	
VI. 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 sobre las modalidades de tratamiento del paciente oncológico - Conocimientos sobre la humanización del cuidado en enfermería - Conocimiento sobre radio protección y bioseguridad - Conocimiento sobre normas de asepsia y antisepsia y aislamiento terapéutico. - Seguridad del paciente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina

"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 1785 de 2014".

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de Bachiller y curso de Auxiliar de Enfermería.	• Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]

Cue

“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 1785 de 2014”.

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	
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	
• 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. • Auxiliar al patólogo en el proceso de disección de los órganos durante la necropsia. • 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. • Ejecutar y utilizar de forma óptima los recursos disponibles, con el propósito de brindar una atención a los pacientes de manera eficiente y oportuna. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de patología para el logro de los objetivos y metas propuestas. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El manejo de los cadáveres y de los especímenes de patología se realizan, según 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 1785 de 2014".

manuales establecidos en el sistema del Instituto.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo operativo de manipulación de cadáveres y muestras de tejido.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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.- Competencias comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes, de acuerdo al artículo 7° del Decreto 2539 de 2005:

<u>Competencia</u>	<u>Definición de la competencia</u>	<u>Conductas asociadas</u>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del

"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 1785 de 2014".

		servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve 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.

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 siguientes:

Nivel Directivo.

<u>Competencia</u>	<u>Definición de la competencia</u>	<u>Conductas asociadas</u>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

"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 1785 de 2014".

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor.

<u>Competencia</u>	<u>Definición de la competencia</u>	<u>Conductas asociadas</u>
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno



cue

"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 1785 de 2014".

Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	▪ 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.

Nivel Profesional.

<u>Competencia</u>	<u>Definición de la competencia</u>	<u>Conductas asociadas</u>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	▪ Cooperar en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros

"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 1785 de 2014".

		del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

<u>Competencia</u>	<u>Definición de la competencia</u>	<u>Conductas asociadas</u>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la 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 1785 de 2014".

Nivel Técnico.

<u>Competencia</u>	<u>Definición de la competencia</u>	<u>Conductas asociadas</u>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial.

<u>Competencia</u>	<u>Definición de la competencia</u>	<u>Conductas asociadas</u>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.

"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 1785 de 2014".

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO.- El coordinador del Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, 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 QUINTO.- 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 SEXTO.- Además de las funciones contenidas en la presente resolución, forman parte integrante de las mismas, las contenidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005, por medio del cual se establecieron las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La Directora 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.,

23 MAY 2016

CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General (E)

DIR/CWC/SAF/JJPA/GAGDTH/RMRM/TPE/Patricia

Cue



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

RESOLUCION NÚMERO

0781)

"Por la cual se modifica el Manual Específico Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado"

**LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014 y Decreto 2177 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 5017 del 28 de Diciembre de 2009 se le asignaron al Director del Instituto Nacional de Cancerología – Empresa Social del Estado funciones, dentro de las cuales en su numeral 19 del artículo 7º contempla: "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 cumplimiento de los objetivos de la Institución".

Que mediante Resolución N°0363 del 23 de Mayo de 2016 se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado.

Que se hace necesario modificar, las funciones de unos cargos pertenecientes al Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, acorde con las necesidades reales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Universitario 2044-10, asignado al Grupo Área de Gestión Apoyo Clínico - Grupo Servicios Farmacéuticos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI

[Firma manuscrita]

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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

- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO
- GRUPO SERVICIOS FARMACEUTICOS

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 cumpliendo con los estándares requeridos, como parte del proceso de atención oncológica. Controlar y verificar el cumplimiento en los procesos de farmacia pertenecientes a estudios de investigación para brindar atención integral a pacientes ambulatorios y hospitalizados, así como también realizar la gestión administrativa de los medicamentos e insumos medicoquirúrgicos de la Institución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el adecuado almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.
- Implementar 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.
- Brindar información de medicamentos de acuerdo a las herramientas disponibles en la institución a profesionales de la salud y pacientes.
- Desarrollar diferentes programas para la implementación de las diferentes actividades de farmacia clínica y atención farmacéutica.
- Generar los documentos contables que se desprendan de la actividad del servicio farmacéutico del Instituto.
- Participar en todas las actividades generadas en el área de Radiología en lo referente a farmacia.
- Implementar y responder por el adecuado funcionamiento del programa de restricción de antibióticos.
- Realizar Implementación y seguimiento del programa PARUA (Programa de Auditoría y Retroalimentación del Uso de Antimicrobianos).
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización
- 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.
- 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.
- Administrar, 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- 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.
- Participar activamente en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales conjuntamente con otras especialidades.
- Hacer cumplir las normas de la prescripción médica, a través de estrategias de sensibilización del personal asistencial.
- Administrar el almacén e ingresar todos los medicamentos y material médico quirúrgico adquiridos por el Instituto.
- Administrar los inventarios generales de existencias y efectuar los registros correspondientes de todos los medicamentos y material médico quirúrgico adquiridos por el Instituto.
- Organizar y administrar la farmacia institucional de manera oportuna y con atributos de calidad establecidos para tal fin.
- Atender el suministro interno de medicamentos, a usuarios institucionales de manera oportuna y con atributos de calidad establecidos para tal fin.
- Verificar la recepción y almacenamiento de los medicamentos y materiales médico quirúrgico

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

adquiridos por la institución.

- Atender a proveedores en cuanto a trámite de documentos y solicitudes de cambio de medicamentos y materiales médico quirúrgico vencidos.
- Atender las inquietudes de los pacientes de manera oportuna para resolver con relación a las existencias y entrega de medicamentos y materiales médico quirúrgico por parte de farmacia.
- Elaborar actas para destrucción de medicamentos y materiales médico quirúrgico vencidos, sin posibilidad de cambio con la casa farmacéutica correspondiente.
- Preparar y atender oportunamente las visitas periódicas de los organismos de vigilancia y control.
- Verificar el cumplimiento de diligenciamiento de los libros de registro de entradas y salidas los medicamentos opiáceos en depósito, e informar mensualmente de los organismos de vigilancia y control.
- Verificar en el sistema la entrada y salida de medicamentos y materiales médico quirúrgico recepcionados en la farmacia (oncológica, anestésica, antibiótica y analgésica).
- Brindar información oportuna y pertinente a las diferentes áreas del instituto y a los usuarios respecto a los medicamentos y materiales médico quirúrgico existentes en la farmacia.
- Elaborar el cierre mensual del inventario en el sistema y enviar copia del balance y último estado diario del mes a la Coordinación de Almacén y Grupo de Contabilidad del Instituto, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
- Elaborar los trámites correspondientes al proceso establecido para la facturación de manera oportuna y eficaz.
- Controlar el uso racional 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 una adecuada prestación del servicio.
- Aplicar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- 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 manera activa en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo servicios prestados por el grupo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN

- Coordinar las actividades para el adecuado funcionamiento de los procesos de producción de mezclas oncológicas y no oncológicas.
- Mantener el control de la documentación desarrollada y almacenada en las centrales de mezclas oncológicas y no oncológicas
- Coordinar las actividades de diligenciamiento de documentación para la producción en las centrales de mezclas oncológicas y no oncológicas.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las centrales de mezclas y verificar condiciones óptimas de producción.
- Coordinar la correcta elaboración y producción de mezclas oncológicas y no oncológicas.
- Verificar la disponibilidad de insumos necesarios para la producción y velar por la optimización de los recursos.
- Supervisar el adecuado comportamiento del personal a cargo.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de producción mezclas oncológicas y no oncológicas, cumplimiento de órdenes de producción y validación de prescripción médica para la elaboración de producto.
- Desarrollar un sistema de capacitación para el personal que adecua los medicamentos en las centrales de mezclas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- 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

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Buenas Prácticas de Farmacia. • 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 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 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. • 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 • 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: Química Farmacéutica.	• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Universitario 2044-09, asignado al Grupo Área de Gestión Apoyo Clínico - Grupo Servicios Farmacéuticos.

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	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	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO	
- GRUPO SERVICIOS FARMACEUTICOS	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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 cumpliendo con los estándares requeridos, como parte del proceso de atención oncológica. Controlar y verificar el cumplimiento en los procesos de farmacia pertenecientes a estudios de investigación para brindar atención integral a pacientes ambulatorios y hospitalizados, así como también realizar la gestión administrativa de los medicamentos e insumos medicoquirúrgicos de la Institución

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el adecuado almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.
- Implementar 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.
- Brindar información de medicamentos de acuerdo a las herramientas disponibles en la institución a profesionales de la salud y pacientes.
- Desarrollar diferentes programas para la implementación de las diferentes actividades de farmacia clínica y atención farmacéutica.
- Generar los documentos contables que se desprendan de la actividad del servicio farmacéutico del Instituto.
- Participar en todas las actividades generadas en el área de Radiología en lo referente a farmacia.
- Implementar y responder por el adecuado funcionamiento del programa de restricción de antibióticos.
- Realizar Implementación y seguimiento del programa PARUA (Programa de Auditoría y Retroalimentación del Uso de Antimicrobianos).
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y subespecialización
- 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.
- 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.
- Administrar, 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
- Generar todos los reportes e informes físicos requeridos para el paciente y la gestión interna institucional.
- 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.
- Participar activamente en las juntas multidisciplinarias pertinentes, revisando casos institucionales y extra institucionales conjuntamente con otras especialidades.
- Hacer cumplir las normas de la prescripción médica, a través de estrategias de sensibilización del personal asistencial.
- Administrar el almacén e ingresar todos los medicamentos y material médico quirúrgico adquiridos por el Instituto.
- Administrar los inventarios generales de existencias y efectuar los registros correspondientes de todos los medicamentos y material médico quirúrgico adquiridos por el Instituto.
- Organizar y administrar la farmacia institucional de manera oportuna y con atributos de calidad establecidos para tal fin.
- Atender el suministro interno de medicamentos, a usuarios institucionales de manera oportuna y con atributos de calidad establecidos para tal fin.
- Verificar la recepción y almacenamiento de los medicamentos y materiales médico quirúrgico adquiridos por la institución.
- Atender a proveedores en cuanto a trámite de documentos y solicitudes de cambio de medicamentos y materiales médico quirúrgico vencidos.
- Atender las inquietudes de los pacientes de manera oportuna para resolver con relación a las

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

existencias y entrega de medicamentos y materiales médico quirúrgico por parte de farmacia.

- Elaborar actas para destrucción de medicamentos y materiales médico quirúrgico vencidos, sin posibilidad de cambio con la casa farmacéutica correspondiente.
- Preparar y atender oportunamente las visitas periódicas de los organismos de vigilancia y control.
- Verificar el cumplimiento de diligenciamiento de los libros de registro de entradas y salidas los medicamentos opiáceos en depósito, e informar mensualmente de los organismos de vigilancia y control.
- Verificar en el sistema la entrada y salida de medicamentos y materiales médico quirúrgico recepcionados en la farmacia (oncológica, anestésica, antibiótica y analgésica).
- Brindar información oportuna y pertinente a las diferentes áreas del instituto y a los usuarios respecto a los medicamentos y materiales médico quirúrgico existentes en la farmacia.
- Elaborar el cierre mensual del inventario en el sistema y enviar copia del balance y último estado diario del mes a la Coordinación de Almacén y Grupo de Contabilidad del Instituto, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
- Elaborar los trámites correspondientes al proceso establecido para la facturación de manera oportuna y eficaz.
- Controlar el uso racional 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 una adecuada prestación del servicio.
- Aplicar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- 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 manera activa en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de tecnología biomédica necesaria en el desarrollo servicios prestados por el grupo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

SUPERVISOR DE CALIDAD

- Verificar el cumplimiento de documentación obtenida de la producción en las centrales de mezclas e, vigente, organizada y almacenada.
- Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Elaboración para las centrales de mezclas oncológicas y no oncológicas.
- Verificar los procedimientos de organización, documentación y autorización para garantizar la calidad de los medicamentos adecuados.
- Actualizar la documentación (manuales, instructivos, formatos, etc.) cuando sea necesario y previa autorización de la Coordinación del Servicio Farmacéutico.
- Establecer un sistema de auditoria y auto inspecciones que permita evaluar el sistema de calidad implementado.
- Elaborar los planes y las acciones de mejora resultantes de las diferentes auditorías
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Participar en la implementación y ejecución de los procesos de auditorías internas y externas, habilitación, acreditación que defina la entidad.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.

SUPERVISOR DE CALIDAD AIRE MEDICINAL

- Desarrollar un sistema de capacitación para el personal que produce, manipula y utiliza el sistema de gases medicinales (sistemas de producción en sitio, sistemas de reserva, cilindros de alta presión).
- Mantener el control de la documentación utilizada, desarrollada y almacenada en la planta de producción de Aire Medicinal USP.
- Desarrollar un sistema de identificación, registro y análisis de las quejas y reclamos generados durante la operación de suministro de gases medicinales a las áreas asistenciales del Instituto Nacional de Cancerología, ESE
- Evaluar el producto generado por la planta de producción de aire medicinal de acuerdo con lo establecido en las farmacopeas oficiales en la República de Colombia.
- 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, tal que permitan averiguar la historia completa de un lote.
- Ejecutar el muestreo, verificar especificaciones, llevar a cabo los ensayos requeridos, hacer

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

seguimiento y verificación de los procedimientos de organización, documentación y autorización para garantizar que los ensayos necesarios y requeridos realmente se realicen.

- Participar en la decisión de liberación de cada lote de producción.
- Desarrollar actividades de investigación y auto inspección de los procesos de producción.
- Asegurar el estado validado del proceso de producción de aire medicinal.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- 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 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 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 usuario

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.
- 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: Química Farmacéutica.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

04 OCT 2016

CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General (E)

DG/CWC/SAF/GAGYDTH/RMRM/GPRYRTH/TPE/Patricia



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

RESOLUCION NÚMERO

(0240)

"Por la cual se modifica el Manual Especifico Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado"

**LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014 y Decreto 2177 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 5017 del 28 de Diciembre de 2009 se le asignaron al Director del Instituto Nacional de Cancerología – Empresa Social del Estado funciones, dentro de las cuales en su numeral 19 del artículo 7º contempla: "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 cumplimiento de los objetivos de la Institución".

Que mediante Resolución N°0363 del 23 de Mayo de 2016 se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado.

Que mediante Resolución No.0781 del 4 de Octubre de 2016 se hizo necesario modificar, las funciones de unos cargos pertenecientes al Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, acorde con las necesidades reales.

Que se hace necesario modificar las funciones de unos cargos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, acorde con las necesidades reales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Médico Especialista M.T 2120-22, asignado a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención – Grupo Área de Investigaciones al Grupo Área Análisis de Datos.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA (MEDIO TIEMPO)
CODIGO	2120
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	
DEPENDENCIA	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
PERSONAL A CARGO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
	SI

[Firma manuscrita]

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA –EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION MEDICO ESPECIALISTA MT 2120-22 GRUPO AREA ANALISIS DE DATOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte metodológico y estadístico a los investigadores de la Subdirección del Investigaciones, otras Subdirecciones y demás unidades funcionales del Instituto Nacional de Cancerología ESE.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• 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. • Apoyar 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. • Apoyar, desde el punto de vista estadístico, 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. • Capacitar al personal del Instituto Nacional de Cancerología en el desarrollo de competencias para el análisis de datos. • Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- La socialización del conocimiento a través de publicaciones está de acuerdo a las políticas institucionales y el modelo del control del cáncer.

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.
- Inglés Medio.

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: 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.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Médico Especialista M.T 2120-22, asignado a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia – Grupo Área Unidades Quirúrgicas – Grupo Salas de Cirugía y Medicina Perioperatoria.

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

MEDICO ESPECIALISTA MT -2120-22

- GRUPO ÁREA UNIDADES QUIRÚRGICAS

- GRUPO SALAS DE CIRUGÍA Y MEDICINA PERIOPERATORIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas y asistenciales propias del grupo de salas de cirugía, como parte del proceso unidades funcionales de tratamiento, facilitando al equipo médico el desarrollo de una terapéutica oncológica quirúrgica de calidad, de forma integral e interdisciplinaria, con criterios de oportunidad y eficacia y con el soporte de los servicios de anestesia, instrumentación y esterilización.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Desarrollar la logística de los diferentes grupos de trabajo para la prestación de los servicios oncológicos.
- Garantizar el cumplimiento estricto de las técnicas de asepsia en todos y cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo.
- Promover y aplicar un sistema de coordinación permanente con los demás servicios clínicos y otras dependencias.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Mantener actualizados los registros de los pacientes en el sistema de información institucional.
- Coordinar la esterilización, almacenamiento y despacho de todos los equipos e implementos necesarios para realizar cualquier tipo de intervención en las salas de cirugía.
- Coordinar la programación de cirugía y otros procedimientos en coordinación con el Grupo Área Soporte Oncológico.
- Estabilizar al paciente en el postoperatorio hasta su traslado a los diferentes servicios donde proviene o su salida de la institución si es ambulatorio, a través de los procesos de recuperación.
- Implementar y desarrollar el modelo de atención en cáncer propuesto por el Instituto en los aspectos pertinentes al grupo de salas de cirugía.
- Aplicar las diferentes guías y protocolos propuestas por la institución para una adecuada prestación de los servicios oncológicos.
- Ejecutar las políticas de control del cáncer y enfermedades afines, en concordancia con el plan de desarrollo institucional.
- Garantizar la calidad y el cumplimiento de las normas en la prescripción médica.
- 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.
- Controlar la adecuada canalización y resolución de inquietudes y peticiones que realicen los usuarios en ejercicio de sus derechos y deberes.
- Coordinar la actividad administrativa del día a día del servicio como: oportunidad del servicio, programación de salas de cirugía, información al paciente y su familia y etc.
- Coordinar y controlar la expedición de certificados de defunción de pacientes institucionales.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 morbilidad 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 resolutive.
- 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

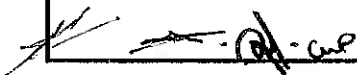
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
- Normas sobre investigación clínica.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Conocimientos de Medicina basada en la evidencia • Bioética • Acreditar entrenamiento 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. • Inglés medio.	
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: 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.

ARTICULO TERCERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Médico Especialista 2120-22, asignado a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia - Grupo Area Gestión Apoyo Clínico – Grupo de Cuidado Intensivo.

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	1
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 ESPECIALISTA 2120-22	
- GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO	
- GRUPO DE CUIDADO INTENSIVO	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el manejo, monitoreo y soporte de pacientes con patología oncológica que tenga indicación de cuidado crítico y que estén ubicados en dicha grupo, con una atención integral, interdisciplinaria y multidisciplinaria que comprende el diagnóstico y tratamiento, procurando una atención oportuna, de calidad y bajo principios éticos, liderando el equipo de trabajo de grupo de cuidado crítico con su presencia continua.	



"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar la atención integral en cuidado crítico requerido por los pacientes con cáncer o enfermedades afines que han sido ingresados en la unidad de cuidados intensivos del Instituto a través de interconsultas que provienen de las áreas de GAICA, hospitalización y cirugía.
- Realizar turnos de acuerdo a la programación de cada servicio.
- Recibir interconsultas, valorar al paciente y definir el ingreso a la Unidad de Cuidado intensivo comunicando al médico tratante o a la enfermera del piso respectivo la decisión de trasladar o ingresar al paciente.
- Informar a la enfermera jefe de la unidad el ingreso, condiciones y necesidades de monitoreo del paciente.
- Informar a la terapeuta respiratoria el ingreso, condiciones respiratorias del paciente y la posible terapia requerida.
- Informar y mantener una buena comunicación con el grupo familiar de los pacientes ingresados al grupo de cuidado crítico.
- Determinar las necesidades de interconsulta con otros servicios del Instituto.
- Formular, promover y desarrollar proyectos de investigación relacionados con su área y acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales según las posibilidades del grupo.
- Orientar la prescripción médica de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes en el país.
- Liderar y participar en el proceso de publicación científica de artículos y/o proyectos de investigación del Instituto.
- Participar en la definición, orientación y desarrollo del marco conceptual de las líneas de investigación para el control del cáncer en Colombia.
- Participar activamente en los programas de docencia a nivel de pregrado, postgrado y segunda especialidad, de acuerdo a las posibilidades.
- Participar del diseño, elaboración e implementación de los protocolos de atención y guías de práctica oncológica.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de la Unidad de Cuidados Intensivo para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Diligenciar para aquellas intervenciones y según la urgencia del procedimiento 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• 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 resolutive. • 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 • Acreditar entrenamiento específico en cuidado crítico • Manejo de paciente crítico oncológico • Procesos de atención integral del cuidado crítico al paciente con cáncer y enfermedades afines. • Seguridad del paciente. • Inglés medio.	
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: 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.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Médico Especialista 2120-20, asignado a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia a la Dirección General – Asesoría de Calidad.

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	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

II. AREA FUNCIONAL : DIRECCIÓN GENERAL

MEDICO ESPECIALISTA 2120-20

- DIRECCIÓN GENERAL (ASESORIA DE CALIDAD)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo profesional especializado que garantice el diseño, planeación, implementación, mantenimiento y evaluación del sistema de gestión Integrado de calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar y Promover acciones destinadas al cumplimiento de la misión Institucional .
- 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 y programas referidos a la calidad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias por parte de los servicios médicos y asistenciales del Instituto para garantizar la calidad de la atención a los pacientes.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la auditoria de calidad.
- 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 la implementación del Sistema Único de Acreditación.
- Hacer 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.
- Participar en el programa de atención oncológica segura mediante la calificación de la severidad, el análisis de casos, el registro de los indicadores y la generación de informes sobre la gestión del programa.
- Analizar y asesorar la formulación de planes de mejora frente a incidentes de seguridad y eventos adversos.
- Evaluar la calidad del registro de la historia clínica y realizar recomendaciones para asegurar la calidad de la misma.
- Evaluar la adherencia a los protocolos de atención oncológica y formular recomendaciones para fortalecer la adherencia a los mismos.
- Revisar los hallazgos de las auditorias concurrentes y gestionar los planes de mejora en coordinación con los responsables de los procesos involucrados.
- Aplicar metodologías para la identificación del servicio no conforme de los procesos institucionales y acompañar en la formulación de las acciones correctivas.
- Generar evidencia científica a través de investigación operativa sobre gestión de la calidad en los servicios de salud.
- Orientar al seguimiento de los resultados de calidad en los servicios tercerizados.
- Realizar el despliegue al programa de atención oncológica segura.
- 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 de manera efectiva, 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.
- Realizar el procesamiento del registro de las encuestas de satisfacción del servicio.
- 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 cuando sea convocado en las reuniones de trabajo del equipo directivo formulando propuestas de mejora en la Calidad percibida, técnica y en la seguridad de los pacientes, asimismo asistir cuando sea requerido por el comité de Calidad para informar sobre las acciones desarrolladas a nivel médico y administrativo
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- Los procesos de la auditoria de la calidad están acorde con las necesidades institucionales y con la normatividad vigente y contribuyen a lograr la satisfacción de los usuarios. - La aplicación de los estándares del Sistema Único de Acreditación promueven el mejoramiento constante de los servicios del Instituto. - Los procesos de certificación cumplen los requisitos legales y las políticas institucionales. - Los estándares de habilitación del Instituto se mantienen de manera continua en el proceso de atención oncológica. - Los procesos asistenciales tienen un enfoque de control del riesgo. - El sistema de gestión de la calidad del Instituto está acorde con las normas que rigen el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el país.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Metodologías de investigación y diseño de proyectos. - Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. - Normas sobre auditoría en la prestación de servicios de salud. - Conocimientos en modelos y sistemas integrados de gestión de calidad. - Conocimientos en liderazgo, comunicación y trabajo en equipo. - Norma NTCGP 1000:2004 - Norma NTC ISO 9001:2008 - 2015 - Normas de calidad sobre gestión del riesgo. - Conocimientos en seguridad del paciente. - Conocimientos en gestión al usuario. - Inglés medio.	
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: Medicina. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTICULO QUINTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Minimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Especializado 2028 – 17, asignado a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención – Grupo Área de Investigaciones – Grupo Investigación de Biología del Cáncer al Grupo Área Salud Pública – Grupo Políticas y Movilización Social.

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	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI



"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

**II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION,
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17
- GRUPO ÁREA GRUPO ÁREA SALUD PÚBLICA
- GRUPO POLÍTICAS Y MOVILIZACIÓN SOCIAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y articular las acciones al interior del Grupo de Políticas y Movilización Social así como con las dependencias necesarias al interior del Instituto Nacional de Cancerología y con entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el logro del objetivo del procedimiento del grupo de hacer visible el cáncer como una enfermedad de Salud Pública, consolidar vínculos y compromisos para su control e influir en la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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, empleando las herramientas propias de las ciencias políticas dirigidas al control del cáncer.
- Diseñar, promover, participar e implementar las acciones de cabildeo para incidir en la promulgación de leyes dirigidas al control del cáncer, empleando las herramientas propias de las ciencias políticas.
- Participar en la formulación de políticas y actividades requeridas para el 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.
- Diseñar, implementar, participar y evaluar acciones de articulación y coordinación para contacto permanente con la Subdirección de Enfermedades no Transmisibles Grupo de Cáncer y retroalimentación a la coordinación del Grupo Área de Salud Pública.
- 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.
- Apoyar 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.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- 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.
- Responder por la custodia, manejo de elementos e inventario de los bienes a su cargo.
- 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.
- 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.
- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en procesos e indicadores.
- Cumplir con los deberes establecidos en la ley 734 de 2002.
- Usar el sistema de información institucional de forma idónea, completa e integral, en los aspectos de su competencia, preservando la seguridad y restricciones de acceso y login.
- Contribuir a 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.
- 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.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas y cuando sus conocimientos especializados lo permitan, la interventoría correspondiente.
- Responder por la custodia, manejo de elementos e inventario de los bienes a su cargo.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas y cuando sus conocimientos especializados lo permitan, la interventoría correspondiente.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.

[Handwritten signature]

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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.	
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: Ciencias Políticas • Título de postgrado en la modalidad relacionada con las funciones del cargo.	• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEXTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Especializado 2028 – 14, asignado a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención – Grupo Área Salud Pública – Grupo Políticas y Movilización Social a la Dirección General (Asesoría Comunicaciones).

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
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 : DIRECCION GENERAL	
- DIRECCIÓN GENERAL	
- ASESORIA COMUNICACIONES	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo, diseño e implementación de actividades propias de la publicidad para la promoción y divulgación de las actividades institucionales y de salud pública para el control del cáncer, con prelación de la última.	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar, presentar, ejecutar e implementar campañas publicitarias para el control del cáncer.
- Producir infografías, publinreportajes y separatas a partir de toda la producción de salud pública e institucional de reciente publicación, con prelación de salud pública.
- Apoyar la producción de contenidos para medios de comunicaciones a partir de la información desarrollada por parte de los diferentes grupos del Grupo Área de Salud Pública.
- Servir como enlace técnico con el Grupo Área de Salud Pública para el apoyo de la producción de series educativas para el control del cáncer en el marco del modelo institucional.
- Apoyar, según le sea designado, las actividades de la oficina de comunicaciones, incluida la logística de actividades de educación continuada.
- Diseñar nueva sección del programa de radio y televisión enfocada específicamente en Salud Pública.
- Actualizar de manera permanente el inventario de actores sociales y medios de comunicación pertinentes para la prevención y control del cáncer y sus factores de riesgo.
- Orientar la elaboración de los boletines de medios y redes sociales programados para salud pública.
- Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para las actividades propias de la comunicación pública de las acciones científicas e institucionales.
- Realizar las actividades de búsqueda y lobby ante entidades externas para la inclusión del Instituto como ponente y ubicación del stand para comunicación y promoción de impresos, publicaciones y material audiovisual de salud pública.
- Ejecutar y controlar la utilización óptima de los recursos disponibles y la responsabilidad sobre la utilización y disposición del stand de Salud Pública.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Implementar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 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.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asesoría para el logro de la inclusión del Instituto como expositor en eventos de carácter científico en salud pública que permita la difusión del material impreso, audiovisual y de ponencias.
- El participar en la implementación y en la constitución de alianzas y coaliciones para el desarrollo de actividades en el desarrollo de la publicidad y mercadeo social para el control del cáncer.
- La adopción de metodologías para el análisis de medios y redes sociales en el país, permiten su uso frecuente en la toma de decisiones sobre prevención y control del cáncer.
- La investigación en el campo de la publicidad y mercadeo social 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.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Experticia en publicidad y mercadeo social • Conocimiento en negociación para exposición en ferias de salud y eventos académicos • Conocimientos en Salud Pública. • Gerencia de proyectos. • Conocimientos en Movilización Social y medios masivos de comunicación • Procesos de resolución de conflictos • Inglés medio.	
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: Publicidad, Comunicación Social. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEPTIMO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Minimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Especializado 2028 – 13, asignado a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Biomédica y Almacén – Grupo Almacén y Activos Fijos.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA GESTION BIOMÉDICA Y ALMACÉN - GRUPO ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS
III.PROPOSITO PRINCIPAL Coordinar el almacenamiento, recepción y distribución de los elementos adquiridos por la Institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Verificar que los controles definidos para los procesos de la dependencia se cumplan por parte de todos los responsables de su ejecución • Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de adquisiciones y suministros. • Revisar ingresos, egresos y documentos que lleguen al Almacén • 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. • Liderar, gestionar y realizar la elaboración de solicitudes de pedido, de acuerdo con los procesos institucionales.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Liderar la gestión y acompañamiento de la totalidad de los almacenes institucionales, con excepción de los almacenes institucionales. • 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 el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. • Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
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
• 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, Administración Pública, Administración de Empresas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO OCTAVO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Especializado 2028 – 13, asignado a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial – Grupo Mercadeo.



"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13

- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL

- GRUPO MERCADEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar estrategias para el mejoramiento de la imagen corporativa en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, así como implementar el diseño y desarrollo de los estudios, programas y proyectos de difusión y marketing del Instituto e implementar la comercialización de los servicios de forma integrada como Instituto, hospital, centro docente y centro de investigación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los estudios de mercado a través de la escucha de la voz del cliente proveedores y usuarios internos, la lectura del entorno a través de las sociedades externas, competidores, el análisis de la normatividad vigente, de las políticas y condiciones económicas, para definir el plan de marketing estratégico del Instituto, en articulación con la coordinación de mercadeo.
- Evaluar la segmentación de los mercados en los cuales se encuentra el Instituto, identificando el tipo de compradores y su ubicación geográfica.
- Diseñar, implementar, evaluar y retroalimentar el plan comercial del Instituto que incluye generación de política tarifaria, generación de recomendaciones para la implementación de servicios, generación de metas presupuestales y de POA, generación del plan de ventas, generación de un plan de publicidad y generación de un plan de contratación, en articulación con el Grupo Área.
- Participar en el diseño de plan de publicidad de acuerdo a las directrices y, las políticas Institucionales y en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
- Establecer contactos directos e indirectos dentro y fuera de la institución con compradores de servicios, en cumplimiento a las estrategias establecidas en el plan de contratación.
- Mantener actualizado el documento técnico (portafolio de servicios) del Instituto de acuerdo a las directrices de la coordinación comercial, a las políticas impartidas por la Dirección General, en concordancia con el plan de publicidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Desarrollar proyectos que lleven a un mejor posicionamiento y diferenciación con respecto de otras entidades prestadoras de servicios de salud en concordancia con el plan de mercado, el plan comercial, de acuerdo a las directrices de la coordinación comercial, en coordinación con las áreas del Instituto y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Liderar la cultura de mercadeo de servicios orientados al cliente a través de subproyectos liderados por las diferentes áreas y articulado con las políticas y estrategias definidas en el plan de marketing del Instituto.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes que conforman el plan estratégico de marketing institucional.
- Diseñar y coordinar la ejecución de matrices de competitividad para determinar las fortalezas y debilidades de los productos y servicios ofrecidos en el Instituto.
- Hacer el control y seguimiento del proceso de facturación por venta de servicios, suministro de información y otros requerimientos de orden contractual y verificar que las objeciones de glosas y observaciones que se deriven del mismo sean tramitadas oportunamente y notificar sus hallazgos a la coordinación del área comercial.
- 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.
- 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.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- 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. - El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico de marketing promueven el mejoramiento competitivo del instituto.	
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 la Calidad. - Estrategias modernas de mercadeo. - Estrategias modernas de mejoramiento corporativo. - Estudios de referenciación competitiva (benchmarking).	
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: Mercadeo y Publicidad, Mercadeo Internacional y Publicidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO NOVENO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Especializado 2028 – 13, asignado a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención – Grupo Políticas y Movilización Social al Grupo Área Salud Pública.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO



"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

**II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION,
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO AREA SALUD PUBLICA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, diseñar, implementar, adelantar investigación en políticas públicas y cáncer, mediante el desarrollo de estrategias para la movilización social y la formulación de políticas orientadas a la prevención y control del cáncer.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Redactar y publicar artículos científicos de alta calidad para su publicación en medios impresos.
- Proponer el desarrollo de políticas públicas para la prevención del cáncer en Colombia.
- Recopilar y analizar información sobre metodologías para el desarrollo de estrategias de movilización social para la prevención del cáncer.
- Gestionar ante el Instituto y agencias financiadoras externas la asignación de presupuestos para la financiación de proyectos de investigación.
- Proponer y ejecutar proyectos de investigación del Grupo de Políticas
- Analizar información utilizada a nivel nacional e internacional en prevención del cáncer.
- Ejecutar y controlar la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Participar en el diseño y ejecución de los programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Proponer estrategias para la adecuada difusión y socialización de los resultados de investigaciones institucionales.
- Participar en reuniones académicas y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado o delegado.
- Implementar, administrar, 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño..

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 la prevención y detección temprana 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.
- Las líneas de investigación se establecen a partir de la priorización de necesidades en prevención del cáncer para el país.

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.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Epidemiología del cáncer
- Gerencia de proyectos.
- Salud Pública.
- Conocimientos sobre control del cáncer.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Inglés medio.	
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: Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO DECIMO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Minimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Especializado 2028 – 13, asignado a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención - Grupo Área Análisis de Datos.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO ÁREA ANÁLISIS DE DATOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis de datos e información necesaria para el direccionamiento estratégico y el adecuado desempeño institucional y adelantar estudios de carácter estadístico aplicando herramientas del sistema de información institucional y presentar informes técnicos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Apoyar la codificación y digitación de información de los grupos institucionales cuando fuera necesario. • Dar asistencia técnica al proceso de consolidación y análisis de las estadísticas del Instituto. • Consolidar la información institucional para el tablero de indicadores estratégicos. • Contribuir al desarrollo de un esquema de gestión basado en indicadores. • Realizar ejercicios de modelación y análisis prospectivos con base en la información institucional. • Liderar la generación, consolidación y envío de reportes requeridos por la normatividad vigente. • Desarrollar algoritmos informáticos cuando así se requiera para el análisis de datos. • Apoyar el desarrollo de herramientas informáticas necesarias para la adecuada recolección, procesamiento y análisis de datos. • Apoyar la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas de los diferentes procesos y procedimientos de las áreas que conforman el grupo. • Apoyar los proyectos del Grupo Área Unidad de Análisis. • Apoyar, desde el punto de vista económico, la formulación de proyectos de investigación.

[Handwritten signature]

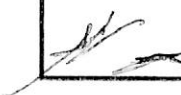
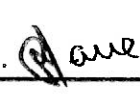
"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Apoyar los procesos de publicación científica de estudios de economía de la salud en cáncer desarrollados por el Grupo área Unidad de Análisis. • Participar en reuniones y comités institucionales o de entidades a los cuales sea invitado, sea miembro o este como delegado. • Realizar evaluación y seguimiento a las estadísticas de productividad de todos los servicios. • Realizar evaluación y seguimiento a las estadísticas de productividad de los servicios tercerizados. • Realizar el seguimiento a datos de tablero estratégico. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• La asistencia profesional, administrativa, ésta de acuerdo con instrucciones recibidas y comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Los indicadores e informes se tramitan oportunamente, tanto a nivel interno como externo. • Los datos de productividad se tramitan con calidad y oportunidad.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Manejo de Excel y paquetes estadísticos básicos. • Codificación de la información • Procesos de informes estadísticos • Conocimientos en Gerencia de Proyectos. • Presentación de proyectos • Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.	
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: Economía, Matemáticas o Estadística. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Universitario 2044-09, asignado a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera a la Dirección General (Asesoría Calidad).

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION GENERAL	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09	
- DIRECCION GENERAL (ASESORIA CALIDAD)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de diseño, 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	
• Administrar y Promover acciones destinadas al cumplimiento de la misión Institucional • Diseñar, Gestionar y evaluar sistemas de calidad y/o de auditoria en empresas prestadoras y administradoras de servicios de Salud • 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; en términos de oportunidad, eficiencia y efectividad. • Participar de manera coordinada en la implementación de acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos y proponer los ajustes necesarios. • Diseñar planes y proyectos de mejoramiento continuo en el marco de la gestión integral de la calidad y la gestión por procesos. • Realizar el acompañamiento en las acciones a realizar por los servicios de salud del Instituto dirigidas a lograr la acreditación como garantía de la calidad y la obtención de la certificación. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias por parte de los servicios médicos y asistenciales del Instituto para garantizar la calidad de la atención a los pacientes. • 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. • Asistir a las diferentes dependencias en la elaboración y análisis de estadísticas e indicadores de su gestión. • Participar en la actualización de la capacidad instalada institucional y otros requerimientos de tipo normativo. • Apoyar 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. • Hacer seguimiento de los informes por área de servicios no conformes y comités institucionales que contribuyan al sistema de gestión de la calidad y proponer las acciones correctivas y preventivas que den a lugar. • 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 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 Gestión Integrado Institucional.	

 . 

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Suministrar oportunamente la información requerida por los diferentes órganos de control con sus respectivos soportes y los correspondientes a las funciones asignadas.
- Coordinar 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.
- Participar cuando sea convocado en las reuniones de trabajo del equipo directivo formulando propuestas de mejora en la Calidad percibida, técnica y en la seguridad de los pacientes, asimismo asistir cuando sea requerido por el comité de Calidad para informar sobre las acciones desarrolladas a nivel médico y administrativo
- Evaluar los servicios de salud para determinar acciones que optimicen los costos de la calidad.
- Representar al Subdirector en el comité de apoyo al sistema integrado de gestión (antiguo desempeño) y reuniones de seguimiento de planes de mejora.
- Generar evidencia científica a través de investigación operativa sobre gestión de la calidad en los servicios de salud.
- Reportar y efectuar las alarmas a la subdirección sobre asuntos que afecten la buena marcha en los procesos asignados.
- Realizar auditorías y acciones correctivas y preventivas in situ. Acompañar y gestionar respuesta a las auditorías externas.
- Comunicar de manera efectiva, 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.
- Realizar el seguimiento a los planes y acciones de mejora formulados.
- Realizar el seguimiento a la gestión del riesgo y responsabilidad social de los procesos asignados.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de requisitos del sistema de garantía de la calidad en salud: habilitación, acreditación y sistema de información (reportes de indicadores).
- Capacitar y realizar seguimiento al uso adecuado de las herramientas de calidad en el nuevo sistema SIAPINC 4.
- Orientar al seguimiento de los resultados de calidad en los servicios tercerizados.
- Realizar el despliegue al programa de atención oncológica segura.
- Promover el análisis de los indicadores.
- 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.
- Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los resultados de la gestión del área que contribuyan al sistema de gestión de la calidad.
- Los procesos de la Auditoría 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. MECI
- Metodologías para el desarrollo de auditorías y gestión de la mejora ISO 19011
- Normas sobre el sistema de gestión de la calidad en entidades públicas. NTC GP1000
- Normas sobre gestión del riesgo.

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

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Minimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Universitario 2044-09, asignado a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera, asignarlo a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.

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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN MÉDICA Y DOCENCIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09 - SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MÉDICA Y DOCENCIA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar (ejecución, seguimiento y control) los contratos cuyas supervisiones técnicas y administrativas dependan directamente de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Realizar estudios previos, según plan anual de adquisiciones. • Tramitar certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) y solicitud de pedido (SOLPED). • Revisar radicación de las facturas según la lista de chequeo. • Revisión de los informes de gestión de los contratos. • Revisar el NAS para liquidar los contratos y solicitar las adiciones en valor y plazo. • Mantener actualizada la base de datos de las supervisiones técnicas y administrativas de los contratos a cargo de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia. • Diligenciar los formatos pertinentes para la radicación de cuentas. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)	
• El apoyo administrativo está acorde con las necesidades de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia. • Las supervisiones de los contratos están acordes con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan Nacional de Desarrollo (PND). • Las supervisiones de los contratos permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales. • La ejecución, seguimiento y control de los contratos permite el adecuado manejo de los recursos financieros.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Políticas y normas generales sobre control del cáncer. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas sobre el presupuesto público colombiano.	



"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• 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 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: Profesional en Áreas de la Salud	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Universitario 2044-09, asignado a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera, asignarlo al Grupo Área Gestión Comercial – Grupo Mercadeo.

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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
- GRUPO AEA GESTION COMERCIAL	
- GRUPO MERCADEO	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el 100% del apoyo contractual desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los de los contratos de prestación de servicios con las ERP, e IPS.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico dentro de los procesos contratación e interventorias, de los contratos de prestación de servicios con ERP, IPS y contratos de investigaciones • Revisar continuamente las minutas modelo por regímenes (Contributivo, Subsidiado, régimen especial, vinculado, por anticipo, otras) ajustar de acuerdo a la normatividad vigente en salud, presentar cambios para aprobación y verificar su aplicación. • Revisar los proyectos de minutas del 100% de los contratos de prestación de servicios y apoyar su curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación. • Proyectar las respuestas a las solicitudes de los contratistas y contestarlas en los términos establecidos por la Ley. • Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por las ERP E IPS sobre aquellas situaciones que interfieran o modifiquen obligaciones contractuales sobre la prestación de los servicios. • Supervisar y realizar apoyo a la ejecución de los contratos.	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Llevar registro o control de todos los contratos en sus componentes de legalizados, pendientes de legalizar y en proceso de liquidación, mediante la interventoría de los mismos. • Participar en reuniones de seguimiento contractual. • Asesorar a las dependencias (Mercadeo, Facturación y Cartera) del Instituto en lo que refiere a la parte contratación por prestación de servicios. • Revisar y apoyar obligaciones contractuales de cumplimiento de pólizas y garantías que amparen la relación contractual. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud • Normas sobre contratación de servicios de salud • Normas sobre contratos civiles y comerciales • Normas de la contratación estatal. • Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.	
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
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Minimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Universitario 2044-09, asignado a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo.

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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
- GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo profesional en los procesos de Seguridad y Salud en el trabajo en la identificación, prevención y monitoreo permanente de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Liderar el proceso de identificación, evaluación, prevención y monitoreo permanente de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. • Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional. • Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. • Diagnosticar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el Instituto. • Buscar mecanismos y métodos para mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prever accidentes o enfermedades ocupacionales. • Liderar el proceso de mejoramiento continuo a los estilos de liderazgo y el ejercicio de la autoridad. • Diseñar programas de capacitación para el desarrollo del personal en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Brindar atención profesional psicológica a los trabajadores con necesidades de orientación, con el fin de aportar alternativas de solución a sus problemas. • Diseñar y liderar programas de promoción y prevención de hábitos de vida y trabajo saludable. • Diseñar y liderar programas de promoción de la sana convivencia y prevención del acoso laboral. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y colaboración

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Psicología	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO DECIMO QUINTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Universitario 2044-09, asignado a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Contractual, en el sentido de asignarlo a la Dirección General (Asesoría Jurídica).

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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION GENERAL	
- ASESORÍA JURÍDICA	
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	
- Asistir y asesorar, con criterio jurídico, a la Dirección General, a la Asesoría de la Dirección y a todas las dependencias del Instituto Nacional de Cancerología ESE, en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por el Instituto Nacional de Cancerología ESE. - Elaborar los estudios jurídicos y emitir los correspondientes conceptos solicitados por la Dirección General, la Asesoría de la Dirección o cualquier dependencia del Instituto Nacional de Cancerología ESE, - Proyectar, revisar y corregir los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y, en general todo acto administrativo que deba adoptarse, de acuerdo con el ordenamiento legal y la técnica jurídica para consideración de la Asesoría de la Dirección. - Adelantar, con diligencia, eficacia y calidad los procedimientos judiciales, extrajudiciales y procesos administrativos y 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 y proyectar los respectivos conceptos, estudios o respuestas a los diferentes derechos de petición, quejas o reclamos. - Representar judicial y extrajudicialmente, con oportunidad, eficacia, calidad y buen criterio jurídico, respetado las políticas de defensa institucional y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, al Instituto Nacional de Cancerología ESE, en los procesos en que éste haga parte y le sean asignados, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo y mantener	

*Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

actualizado el estado de los procesos instaurados contra el instituto Nacional de Cancerología, en el sistema Ekogui.

- 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 que sean necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Contribuir con el desarrollo y alcance de los objetivos fijados en Plan de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos Anuales y la política de calidad definida en Sistema de Gestión de la Calidad del INSTITUTO.
- Participar y suscribir la concertación de objetivos en la periodicidad establecida en la ley
- Los demás que en el marco de la misión, visión y objetivos del Instituto se deriven de planes, programas y proyectos de la Entidad o se requieran por norma o autoridad competente, los cuales hará con eficacia, calidad, oportunidad y dentro del marco jurídico establecido.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Conocimientos en trámite de acciones jurídicas. • Normas procesales.	
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: Derecho	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Minimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Universitario 2044-09, asignado a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Contractual.

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	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09 - GRUPO AREA DE GESTION CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, legalizar y supervisar todo tipo de contratos y convenios realizados por el instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico dentro de los procesos contratación e interventorias. • Preparar los proyectos de minutas y revisar los proyectos de contratos y adelantar los trámites respectivos para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación. • Proyectar las respuestas a las solicitudes de los contratistas y contestarlas en los términos establecidos por la Ley. • Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por los contratistas o proveedores y diferentes proponentes del Instituto. • Garantizar el envío de la información correspondiente a las publicaciones de conformidad a los términos legales vigentes en la materia. • Elaborar, legalizar y supervisar de todo tipo contratos. • Elaborar, legalizar y supervisar todos los convenios realizados por el Instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas.	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Asesorar a las dependencias del Instituto en lo que refiere a la parte contratación.
- Llevar un control de todos los contratos mediante la interventoría de los mismos para lo cual deberá asignar interventores técnicos y administrativos y a su vez controlar la gestión de dichos interventores de forma permanente.
- Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico dentro de los procesos contratación e interventorías.
- Preparar los proyectos de minutas y revisar los proyectos de contratos y adelantar los trámites respectivos para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación.
- Proyectar las respuestas a las solicitudes de los contratistas y contestarlas en los términos establecidos por la Ley.
- Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por los contratistas o proveedores y diferentes proponentes del Instituto.
- Garantizar el envío de la información correspondiente a las publicaciones de conformidad a los términos legales vigentes en la materia.
- Elaborar, legalizar y supervisar de todo tipo contratos.
- Elaborar, legalizar y supervisar todos los convenios realizados por el Instituto con otras entidades, personas naturales o jurídicas.
- Asesorar a las dependencias del Instituto en lo que refiere a la parte contratación.
- Llevar un control de todos los contratos mediante la interventoría de los mismos para lo cual deberá asignar interventores técnicos y administrativos y a su vez controlar la gestión de dichos interventores de forma permanente.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El análisis e interpretación de las normas legales, jurisprudencia y doctrina dan fundamento jurídico a los procesos contratación e interventorías.
- El estudiar, preparar y revisar proyectos de resoluciones y de acuerdos que le sean requeridos de acuerdo a su competencia, permite brindar seguridad jurídica en 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 dan seguridad legal en las actuaciones.
- Revisar las actas de liquidación de los contratos desde el punto de vista legal están de conformidad con las normas contractuales vigentes.
- Las pólizas y los soportes jurídicos exigidos para cada uno de los contratos, se ajustan 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 contratos civiles y comerciales
- Normas de la 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 • 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

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho.	• Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Operativo 3132-15, asignado a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS TECNICO OPERATIVO 3132-15 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL Realizar seguimiento a los proyectos de inversión, soportando los reportes de inversión individualizados, así como la determinación de costos, rentabilidad y tarifas para los procedimientos médico-asistenciales, administrativos y de los servicios prestados por el instituto
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Hacer seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos y reportar las novedades o hallazgos para la toma de decisiones oportunas. • Realizar los informes de seguimiento por proyectos con la periodicidad que le sean solicitados. • Apoyar la formulación, ejecución, sistematización y cierre de proyectos institucionales. • Responder las necesidades de información de los líderes de proyectos de acuerdo a los registros y evidencias de la ejecución de los mismos. • Determinar los costos, calcular la rentabilidad y sugerir tarifas para los procedimientos médico-asistenciales, administrativos y de los servicios prestados por el instituto según requerimientos. • Distribuir los gastos por centros de costos. • Actualizar anualmente los estudios realizados para reajustar las tarifas • Determinar los costos y gastos mensuales de las dependencias del instituto de acuerdo a las solicitudes recibidas. • Determinar los costos de mano de obra y gastos generales de los proyectos de investigación presentados al interior de la entidad. • Proponer medidas para reevaluación de costos, procedimientos y tarifas • Elaborar y presentar los informes de costos de acuerdo con la periodicidad establecida o por solicitudes específicas. • Participar en la evaluación de metodologías y herramientas informáticas para el manejo de los costos en la entidad. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. • 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. • Administrar, 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. • 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.

Handwritten signature and initials.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los estudios para reajustar las tarifas se actualizan anualmente.
- Los costos y gastos de las dependencias del instituto se determinan mensualmente.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Procesos de costos en entidades públicas.
- Sistemas de costos hospitalarios
- Bases de datos y estadísticas
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Sistemas, Costos, Contabilidad, Auditoría, Administración, Ingeniería Industrial.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Operativo 3132-15, asignando a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Gestión de la Infraestructura, asignarlo a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia – Grupo Biblioteca.

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	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 ATENCION MEDICA Y DOCENCIA	
- GRUPO AREA DOCENCIA - GRUPO BIBLIOTECA TECNICO OPERATIVO 3132-15	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, organizar, clasificar, controlar, definir necesidades y evaluar el uso, la adquisición, el manejo y la custodia de los libros, textos, documentos, revistas y publicaciones físicas u on-line en la biblioteca del Instituto proporcionando fuentes de información, así como el manejo y uso del auditorio y medios audiovisuales con los cuales cuenta el Instituto prestando los servicios de apoyo a las diferentes dependencias y en los eventos científicos, programas y proyectos de investigación y docencia que se adelanten la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Brindar una atención excelente estudiantes, profesionales de salud, usuarios internos y externos • Trabajar en equipo con los responsables directos del ciclo del gasto, a fin de obtener un proceso eficaz, eficiente y oportuno • Hacer seguimiento al sistema de información institucional, de forma que se haga un uso adecuado del mismo y se sigan los parámetros sobre el mismo, definidos institucionalmente • Administrar y operar el sistema central de la entidad • Garantizar el buen funcionamiento de los recursos y la integridad del sistema vigente • 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 • 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. • Garantizar 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. • Llevar el registro y control de fotocopias y servicios de la Biblioteca. • Elaborar el informe mensual de ingresos de los servicios de Biblioteca. • Administrar la plataforma de reservas de salas desde la página web del INC a cargo del grupo de Biblioteca. • Dar soporte básico a los usuarios internos y externos del manejo de la plataforma de reservas de salas. • Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. • El Sistema de Información del Instituto garantiza la calidad, seguridad, veracidad y 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El inventario de equipos tecnológicos 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 BASICOS ESENCIALES	
• Conocimientos básicos en sistemas. • Conocimientos de aplicativos y bases de datos • Manejo de Bases de Datos	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Transparencia • Compromiso con la organización	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Sistemas, Tecnología en Administración, Tecnología en Ingeniería Industrial, Citohistotecnología.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada

ARTICULO DECIMO NOVENO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Operativo 3132-15, asignado a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia – Grupo Área Oncología Radioterápica.

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	18
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	
TECNICO OPERATIVO 3132-15	
- GRUPO AREA ONCOLOGÍA RADIOTERAPICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Operar los equipos de radioterapia para simulación, ejecución y verificación de tratamientos de acuerdo a los protocolos, prescripción médica, planeación dosimétrica y registros y ejecutar los tratamientos de teleterapia de acuerdo con la prescripción médica, planeación dosimétrica y registros.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• 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, sanitización 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 adecuado 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.	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- 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 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.
- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procedimientos del área y sugerir nuevos procedimientos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el servicio de radioterapia y física médica para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Participar y desarrollar la interconsulta hospitalaria y de urgencias de los diferentes servicios institucionales.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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 hasta cuando la resolución de los requisitos de habilitación lo determine. • Carné de Radioprotección expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	• 3 meses de experiencia relacionada con el campo de radioterapia.

ARTICULO VIGESIMO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Biomédica y Almacén.

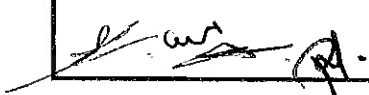
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 -GRUPO AREA GESTIÓN BIOMEDICA Y ALMACEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico en el seguimiento y realizar los reportes de los proyectos de inversión individualizados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Hacer seguimiento a las actividades de los planes de mejora del área. • Apoyar la gestión del Proyecto de Dotación en lo referente a equipos Biomédicos. • Realizar el cargue de indicadores del POA y del proceso de Biomédica y Almacén. • Realizar selectivas de inventarios de almacenes de consumo. • Apoyar las actualizaciones de inventarios de los diferentes centros de costos. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Las acciones de seguimiento permite un adecuado control a la ejecución técnica y financiera de cada proyectos 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	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera e Ingeniería Industrial, Sistemas.	• 3 meses de experiencia relacionada.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Ambiental y Hotelera.

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	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	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	
- GRUPO ÁREA GESTION AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico en las supervisiones de los contratos y hacer los reportes de los proyectos de inversión individualizados	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Realizar soporte administrativo a todas las supervisiones del grupo área. Seguimiento a ejecución presupuestal, elaboración de solpes, seguimiento a adiciones, gestión contractual. • Seguimiento de radicación, revisión de las facturas y análisis del consumo por concepto de servicios públicos prestados en el INC y revisión de los soportes de las mismas, se debe llevar base de datos por cada factura recibida y realizar	



"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

consolidado de pagos mensuales de los servicios públicos, realizar seguimiento de consumo y presentar informes de novedades en la variación del consumo. - Realización de las actas de inicio, avance y finalización de los contratos que se generan en el Grupo Area y Grupo de Infraestructura y todos los informes de supervisión que se generen en el transcurso del contrato, se debe realizar la reevaluación de proveedores - Verificación de las facturas, requisitos legales y realización de certificaciones presentadas por los proveedores de los contratos que se suscriban en el Grupo de Infraestructura, donde conste el recibido a satisfacción del servicio - Realizar los ingresos de los contratos y radicarlos para el respectivo pago - Control y diligenciamiento del formato de austeridad para el cobro del servicio de telefonía en el INC. - Control presupuestal de todos los contratos que se generen del Grupo Area y Grupo de Infraestructura. - Apoyo en la realización de los estudios previos y términos de referencia del Grupo Area y Grupo de Infraestructura - Apoyo los tramites de licencia del Grupo Area - Realización del diligenciamiento de los formatos de conceptos técnicos de los contratos previa revisión y evaluación por los supervisores de los contratos - Llevar el control de gastos de infraestructura y Grupo Área mensualmente por cada uno de los contratos que se suscriban en el año, realizar base de datos que contenga toda la información del contrato (inicio, finalización, valor, objeto, etc) e informar a tiempo al supervisor de los contratos las novedades por terminación, adiciones, etc. - Realizar el levantamiento de las hojas de vida en los equipos no biomédicos (llevarlos en el sistema SAP). - Contribuir a la verificación contra lista de chequeo de cumplimiento del cronograma establecido con los contratistas cuando se inicia, ejecuta y cierra una obra. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El apoyo técnico realizado contribuye al desarrollo e implementación del Plan de Gestión de la infraestructura. - Se cumple con los requisitos e información de gestión de la infraestructura. - La auditoría y seguimiento a los procedimientos con la prestación externalizada de los servicios a su cargo permiten una adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Técnicas de archivo. - 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
Orientación a resultados	Experticia Técnica

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Técnica Profesional en Procesos Administrativos de salud, Tecnología en Finanzas, Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas.	• 3 meses de experiencia relacionada.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Secretario Ejecutivo 4210-23, asignado a la Dirección General.

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
I. AREA FUNCIONAL :DIRECCION GENERAL	
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 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.	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.
- Conocimiento del idioma inglés.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial.	• Doce (12) meses de experiencia relacionada.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Auxiliar Administrativo 4044-11, asignado a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención – Grupo Área Salud Pública, al Grupo Área Análisis de Datos.

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	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 INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA ANÁLISIS DE DATOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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	
• Mantener Actualizados los registros institucionales de cáncer. • Revisar las historias clínicas que les sean asignadas, extraer la información, codificar las variables que se requieran y digitar la información, realizando control de calidad de la información. • 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 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

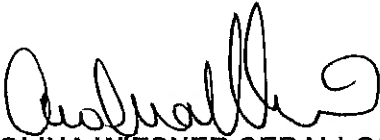
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental • Las copias de los registros físicos y magnéticos 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.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 VIGESIMO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

28 MAR 2017


CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General (E)

 DG/CWC/SAF/GAGYDTH/RMRM/GPRYRTH/TPE/Patricia



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

RESOLUCION NÚMERO

(0078)

"Por la cual se modifica el Manual Especifico Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado"

**LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014 y Decreto 2177 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 5017 del 28 de Diciembre de 2009 se le asignaron al Director del Instituto Nacional de Cancerología – Empresa Social del Estado funciones, dentro de las cuales en su numeral 19 del artículo 7º contempla: "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 cumplimiento de los objetivos de la Institución".

Que mediante Resolución N°0363 del 23 de Mayo de 2016 se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado.

Que mediante Resolución No.0781 del 4 de Octubre de 2016 se hizo necesario modificar, las funciones de unos cargos pertenecientes al Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, acorde con las necesidades reales.

Que mediante Resolución No.0240 del 28 de Marzo de 2017 se hizo necesario modificar, las funciones de unos cargos pertenecientes al Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, acorde con las necesidades reales.

Que se hace necesario modificar los requisitos de formación académica establecida para los cargos de Técnico Administrativo y Técnico Operativo acorde con los núcleos básicos del conocimiento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de trasladar y asignar las siguientes funciones al cargo de Profesional Especializado 2028-13, asignado al Grupo Area Gestión Biomédica y Almacén.

[Firma manuscrita]

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
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 LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
- GRUPO ÁREA GESTION BIOMEDICA Y ALMACEN	
- GRUPO TECNOLOGIA BIOMEDICA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, realizar, implementar, evaluar y asegurar el funcionamiento de la Gestión de la Tecnología Biomédica del Instituto Nacional de Cancerología que incluya fases como la evaluación tecnológica, la adquisición, la incorporación, Tecnovigilancia, mantenimiento, reparación, renovación y reposición de equipos biomédicos y otra tecnología relacionada en sus fases, etapas, actividades y procesos operativos y administrativos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Participar en el desarrollo e innovación de la tecnología biomédica en el Instituto Nacional de Cancerología. E.S.E. • Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de los programas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y control metrológico de todas las áreas de la Institución • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, ejerciendo control sobre las programaciones establecidas para operarios internos y contratistas garantizando su estricto cumplimiento • Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las personas a su cargo, con la realización de instructivos, lista de chequeos y procedimientos técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes y requerimientos de los manuales de equipos y áreas. • Realizar la gestión del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo de la tecnología biomédica mediante la dirección, administración, control y seguimiento de los programas de mantenimiento. • Gestionar la realización de la evaluación tecnológica y la incorporación de tecnología. • Ejecutar y mejorar los procedimientos de Tecnovigilancia de manera sistemática de acuerdo con la normatividad vigente y la evolución de la tecnología. • Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos del instituto. • Realizar evaluación sistemática del estado de la tecnología de apoyo, diagnóstico y tratamiento del cáncer. • Hacer evaluaciones de riesgo por tipo de equipo en manejo de equipos biomédicos de acuerdo con la metodología AMFE o cualquier otra que determine el Instituto Nacional de Cancerología. • Realizar y aplicar la metodología de Índice de obsolescencia para renovación o reposición de equipos biomédicos. • Programar y gestionar rutinas de verificación del estado de los equipos biomédicos en todas las áreas del Instituto. • Verificar el cumplimiento de requisitos normativos para el ingreso de equipos biomédicos al Instituto en cualquier calidad (compra, comodato, préstamo, demostración, alquiler, etc).	

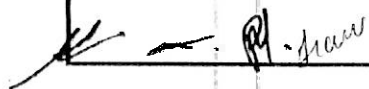
huevo

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

- Diligenciar y mantener actualizados los registros de hojas de vida de los equipos biomédicos del Instituto.
- Mantener actualizada la base de capacidad instalada de equipos biomédicos.
- Recomendar las acciones que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales en torno al adecuado desarrollo de la tecnología biomédica.
- Realizar y suministrar la información que permita la realización de informes de gestión y demás información que se requiera con calidad y oportunidad.
- Promover y participar en los estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos.
- Participar en reuniones y comités institucionales dentro y fuera del Instituto Nacional de Cancerología, sea miembro o este como delegado.
- Liderar el desarrollo e implementación de la tecnología biomédica a nivel de incorporación tecnológica, evaluación tecnológica, renovación, reposición, adquisición, mantenimiento de la tecnología biomédica.
- Formular, diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de la dependencia.
- Ejecutar y utilizar de manera eficiente y óptima los recursos disponibles.
- Diseñar el sistema de monitorización y seguimiento del Sistema de Gestión de Tecnología en el componente de vigilancia tecnológica.
- Implementar el sistema de monitorización y seguimiento del Sistema de Gestión de tecnología biomédica aprobado en el componente de vigilancia tecnológica.
- Asistir técnicamente al Comité de Gestión de Tecnología en el proceso de evaluación de tecnologías biomédicas que se incorporaran en el Instituto.
- Asistir al Comité de Gestión de Tecnología en el establecimiento y monitorización de la política del Sistema de Gestión de la Tecnología biomédica.
- Apoyar la implementación de los procesos del Sistema de Gestión de Tecnología Biomédica de acuerdo con las Resoluciones 0299 de 2013 y 0681 de 2015 en el Instituto Nacional de Cancerología y las demás que le modifiquen o adicionen para la materia.
- Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- Mantener total Reserva de la información emitida y generada en el Instituto Nacional de Cancerología relacionada con el proyecto de Sistema de Gestión de Tecnología Biomédica.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Apoyar los análisis de indicadores estratégicos en las dependencias de la dependencia.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El procedimiento de la tecnología médica garantiza seguridad, calidad y confianza a todos los usuarios institucionales.
- La tecnología médica con que cuenta el Instituto es adecuada a las necesidades misionales.
- La aplicación del plan 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, está de acuerdo con las normas de habilitación.
- Los procesos de producción de gases medicinales, están certificados por el INVIMA.



"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- 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, esta de acuerdo con 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 que cuenta el Instituto es adecuada a las necesidades misionales,
- La supervisión de las actividades de personal a cargo y de contratistas con criterios claros y condiciones de trabajo definidas previamente asegura la correcta ejecución de las labores del área.
- La elaboración de programas y la supervisión de actividades técnicas con criterios de ingeniería y financieros permiten tener un servicio de mantenimiento biomédico que garantiza la máxima utilización de los recursos con la mínima inversión.
- La interrelación del área de mantenimiento con las otras áreas del Hospital a través de comités de distinto tipo según necesidades complementa y enriquece los aportes del área a la Institución.
- La gestión del cliente es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normas sobre tecnología biomédica.
- Normas sobre incorporación, mantenimiento y renovación tecnológica.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos técnicos sobre evaluación e incorporación de tecnologías médicas.
- Seguridad del paciente.
- Normas sobre habilitación de servicios de salud para entidades prestadoras.
- Conocimientos técnicos de bioingeniería.
- Conocimiento de equipos de servicios de apoyo hospitalario
- Conocimiento y manejo de infraestructura y dispensación de gases medicinales.
- Administración de personal
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Sistema de Información en Salud
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Administración de Servicios de Salud.
- Conocimientos de metrología
- Tecnovigilancia
- Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud.

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

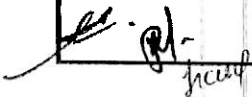
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Biomédica. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

gaw

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Minimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-16, asignado al Grupo Area Sistemas – Grupo Aplicaciones.

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 DE SISTEMAS	
GRUPO APLICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte técnico y mantenimiento los usuarios de las aplicaciones existentes en los computadores del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Mantener actualizado el inventario de licencias vs. instalaciones de los equipos del instituto, velando por la custodia de las mismas, de los medios de instalación y de los documentos de software. • Adelantar campañas periódicas para el cumplimiento de la ley de derechos de autor y retirar software piratas de los equipos. • Dar 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. • Dar 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. • Realizar 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. • Garantizar el buen funcionamiento de los recursos y la integridad del sistema vigente. • Realizar el soporte a módulos del sistema. • Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. • Diseñar, desarrollar 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.	

 J. C. J.

*Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.
- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores
- Ejecutar 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 BASICOS 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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: Sistemas.	• Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO TERCERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado a la Dirección General – Asesoría de Comunicaciones.

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	14
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION GENERAL	
DIRECCION GENERAL (ASESORÍA COMUNICACIONES)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la ejecución de la logística de los eventos Institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar todas las actividades inherentes al programa de eventos Institucionales. - Garantizar el adecuado manejo de la documentación y memorias si las hay de los diferentes eventos y su envío para custodia y conservación en la biblioteca. - Garantizar el normal desarrollo de los eventos institucionales desde su planeación, ejecución y cierre presupuestal, así como de toda la logística de los mismos, con el apoyo del recurso humano y actividades puntuales de estos, que las directivas determinen. - Consolidar y ejecutar los requerimientos de los diferentes organizadores de los eventos programados, para proveer los elementos necesarios solicitados en su desarrollo. - Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar la efectividad del desarrollo de los eventos programados durante cada vigencia. - Apoyar el desarrollo de los diferentes planes, programas y actividades propios de la dependencia. - Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por el grupo. - Hacer seguimiento al registro y actualización de las bases de datos de la información pertinente a las actividades relacionadas con los eventos institucionales. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El desarrollo de las actividades propias del proceso de comunicaciones promueve el desarrollo científico y tecnológico a nivel interno y externo. - Se cuenta con información oportuna y confiable en todos los niveles de la organización.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Manejo de logística de Eventos. - Manejo del sistema de información institucional. - Manejo de archivos, ingresos, egresos, control del presupuesto de eventos. - Manejo de redes sociales y formas alternativas de comunicación.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Contabilidad y Finanzas, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos Públicos,	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Procesos	Administrativos,	
Administración de Empresas.		

ARTICULO CUARTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado a la Dirección General – Asesoría Calidad.

II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION GENERAL
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
DIRECCION GENERAL (ASESORIA CALIDAD)
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la digitación de métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados, acorde con la normatividad vigente, en el Instituto y apoyando la implementación de los procesos principales y de apoyo en desarrollo de la plataforma estratégica.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar la digitación de métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados, acorde con la normatividad vigente, en el Instituto y apoyando la implementación de los procesos principales y de apoyo en desarrollo de la plataforma estratégica. - Apoyar la definición de Subprocesos y sus responsables - Garantizar que los mecanismos establecidos para actualizar continuamente los manuales se ejecuten correctamente. - Recolectar la documentación y la información requerida por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. - Elaborar diagramas, flujo gramas y todo lo necesario para la descripción de procesos - Preparar informes relacionados con las áreas de organización, métodos y planeación. - Realizar medición de tiempos y movimientos. - Diseñar, desarrollar y aplicar instrumentos para la evaluación de las actividades de Organización y Métodos en el Instituto. - Dar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, en especial actividades de Organización y Métodos - Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada, las actividades que efectúan las áreas que intervienen en los diferentes procesos del Instituto - Apoyar la recolección y comprensión de la legislación existente sobre Organización y Métodos. - Diseñar, desarrollar y aplicar instrumentos para la evaluación de las actividades de Organización y Métodos en el Instituto. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
Los métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados, están acorde con la normatividad vigente.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
- Manejo de software. - Elaboración de procesos y procedimientos. - Elaboración de diagramas y flujo gramas. - Medición de tiempos y movimientos.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad • Legislación sobre organización y métodos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Procesos Administrativos Públicos, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO QUINTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado a la Oficina de Control Interno.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA DE CONTROL INTERNO
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento efectivo de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento institucional, por procesos, individual y de la planeación institucional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Aplicar los conocimientos y las técnicas propias de la auditoría interna para realizar el seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento institucional, por procesos, individual y de la planeación institucional. • Elaborar los informes de ley que le sean asignados, de acuerdo con sus competencias. • Apoyar la realización y seguimiento a los arquezos de caja menor. • 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. • Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad. • 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 los procesos. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

hary

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- 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 auditoria 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Administrativos Públicos, Procesos Administrativos, Costos y Auditoría.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO SEXTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia - Grupo Area Docencia.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA DOCENCIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL Apoyar la gestión relacionada con los convenios docencia – servicio, convenios de prácticas formativas y otras formas de convenios relacionados con el grupo área.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Elaborar oficios y comunicaciones para la atención del cliente interno y externo del Instituto en función de la relación docencia – servicio. • Gestionar y actualizar permanentemente la documentación de las Instituciones de educación superior en convenio (docencia-servicio y prácticas formativas) con el Instituto relacionadas con la vigencia, legalización, pólizas y demás documentos exigidos en la normatividad vigente. • Elaborar las actas del comité docencia – servicio, comités de convenios de prácticas formativas y otras formas de convenios relacionados con el grupo área.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Tramitar las contraprestaciones económicas ante las Instituciones de Educación Superior con las cuales se tengan convenios docencia – servicio y hacer seguimiento al pago e informar al área financiera la gestión del mismo.
- Tramitar los reconocimientos docentes ante las Instituciones de Educación Superior con las cuales se tengan convenios docencia – servicio.
- Tramitar las contraprestaciones de otras modalidades ante las Instituciones de Educación Superior con las cuales se tengan convenios docencia – servicio.
- Realizar las citaciones al comité de educación médica a los miembros e invitados.
- Organizar la logística y documentos necesarios para el desarrollo del comité de educación médica.
- Elaborar los comunicados y gestionar las actividades que emanen del comité de educación médica para los diferentes interesados.
- Elaborar las actas del comité de educación médica institucional.
- Recolectar la documentación y la información requerida para la óptima gestión del Grupo Area Docencia.
- Apoyar en la recolección y compilación de la legislación existente y pertinente al Grupo Area Docencia.
- Adelantar y presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean requeridos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Apoyar la gestión relacionada con los convenios docencia – servicio, convenios de prácticas formativas y otras formas de convenios relacionados con el grupo área.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de herramientas de office e internet.
- Conocimientos básicos Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Fundamentos en administración.
- Elaboración de procesos y procedimientos.
- Elaboración de diagramas y flujo gramas.
- Medición de tiempos y movimientos.
- Conocimientos sobre organización y métodos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Administrativos Públicos, Procesos Administrativos, Gestión Empresarial.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

[Handwritten signature]
h. u. r.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARTICULO SEPTIMO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado a la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Area Gestión Ambiental y Hotelera.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15
- GRUPO ÁREA GESTION AMBIENTAL Y SOPORTE HOTELERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar apoyo técnico en las supervisiones de los contratos y hacer los reportes de los proyectos de inversión individualizados
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Realizar soporte administrativo a todas las supervisiones del grupo área, así como el seguimiento a ejecución presupuestal, elaboración de solpeds, seguimiento a adiciones, gestión contractual. • Realizar seguimiento de radicación, revisión de las facturas y análisis del consumo por concepto de servicios públicos prestados en el INC y revisión de los soportes de las mismas, se debe llevar base de datos por cada factura recibida y realizar consolidado de pagos mensuales de los servicios públicos, realizar seguimiento de consumo y presentar informes de novedades en la variación del consumo. • Realizar las actas de inicio, avance y finalización de los contratos que se generan en el Grupo Area y Grupo de Infraestructura y todos los informes de supervisión que se generen en el transcurso del contrato, se debe realizar la reevaluación de proveedores. • Verificar las facturas, requisitos legales y realización de certificaciones presentadas por los proveedores de los contratos que se suscriban en el Grupo de Infraestructura, donde se constate el recibido a satisfacción del servicio. • Realizar los ingresos de los contratos y radicarlos para el respectivo pago. • Realizar control y diligenciamiento del formato de austeridad para el cobro del servicio de telefonía en el INC. • Realizar el control presupuestal de todos los contratos que se generen del Grupo Area y Grupo de Infraestructura. • Apoyar la realización de los estudios previos y términos de referencia del Grupo Area y Grupo de Infraestructura • Apoyar los trámites de licencia que requiera el Grupo Area. • Realizar el diligenciamiento de los formatos de conceptos técnicos de los contratos previa revisión y evaluación por los supervisores de los contratos. • Llevar el control de gastos de infraestructura y Grupo Área mensualmente por cada uno de los contratos que se suscriban en el año, realizar base de datos que contenga toda la información del contrato (inicio, finalización, valor, objeto, etc) e informar a tiempo al supervisor de los contratos las novedades por terminación, adiciones, etc. • Realizar el levantamiento de las hojas de vida en los equipos no biomédicos (llevarlos en el sistema SAP). • Contribuir a la verificación contra lista de chequeo de cumplimiento del cronograma establecido con los contratistas cuando se inicia, ejecuta y cierra una obra. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El apoyo técnico realizado contribuye al desarrollo e implementación del Plan de Gestión de la infraestructura. - Se cumple con los requisitos e información de gestión de la infraestructura. - La auditoría y seguimiento a los procedimientos con la prestación externalizada de los servicios a su cargo permiten una adecuada, eficiente y oportuna prestación de los servicios	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Técnicas de archivo. - 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
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Procesos Administrativos de salud, Procesos Financieros, Procesos Administrativos Públicos, Gestión Comercial y Financiera, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO OCTAVO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado a la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Presupuesto.

II. ÁREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA - GRUPO PRESUPUESTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Digitar, revisar y registrar los documentos de gestión presupuestal y responder por la elaboración y preparación de informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, dirigidos a usuarios internos y externos y órganos de control.



"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Hacer 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.
- Hacer seguimiento y control de la correcta ejecución de las cuentas por pagar, de las reservas de apropiación y de las vigencias futuras.
- Elaborar, consolidar 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 y realizar las liberaciones correspondientes tanto en certificados de disponibilidad presupuestal como de registros presupuestales.
- Apoyar las actividades de cierre presupuestal de manera oportuna en el sistema del Instituto y en el SIIF.
- Apoyar la constitución de las reservas presupuestales y vigencias futuras en el sistema del Instituto y en el SIIF.
- Dar apoyo técnico de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Elaborar y presentar informes de carácter técnico que apoyen el mejor desempeño del grupo.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO"

• Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Financieros, Contabilidad y Finanzas, Procesos Contables y Tributarios, Gestión de Empresas, Costos y Auditorías.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO NOVENO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado a la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Contabilidad.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA DE GESTION FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD
III. PROPOSITO PRINCIPAL Digitar, registrar, revisar y contabilizar los ajustes cuando sean del caso, ingresos y egresos del Almacén General, Ingeniería Hospitalaria, Grupo Farmacéutico, cuentas por pagar, reservas de caja, aportes parafiscales, nóminas por los diferentes conceptos (nómina general, supernumerarios, contratistas, especialistas en entrenamiento), cuentas de planeación y presupuesto provisiones de prestaciones sociales y reservas de caja.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Revisar y corregir los balances mensuales en conjunto con los demás funcionarios del Grupo de Contabilidad. • 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 y demás entes que lo requieran. • Revisar en el sistema las órdenes de pago que afecten los proveedores de la entidad, reservas presupuestales y cuentas cero. • Depurar y analizar cada una de las cuentas del balance bajo su responsabilidad. • Informar al jefe inmediato las posibles diferencias presentadas en las conciliaciones que se realicen con las diferentes áreas. • Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • 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.

[Firma]

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores
- Ejecutar 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La digitación, registro, revisión y contabilización de los ajustes cuando sean del caso, ingresos y egresos del Almacén General, Ingeniería Hospitalaria, Grupo Farmacéutico, cuentas por pagar, reservas de caja, aportes parafiscales, nóminas por los diferentes conceptos (Nómina General, Supernumerarios, Contratistas, Especialistas en entrenamiento), cuentas de planeación y presupuesto, provisiones de prestaciones sociales y reservas de caja se realizan conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas Contables
- Presentación de informes.
- Generalidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Financieros, Contabilidad y Finanzas, Procesos Contables y Tributarios, Gestión de Empresas, Costos y Auditorias.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO DECIMO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado al Grupo Area Gestión Biomédica y Almacén – Grupo Almacén y Activos Fijos.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 -GRUPO AREA GESTIÓN BIOMEDICA Y ALMACEN
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dar apoyo técnico en el seguimiento y realizar los reportes de los proyectos de inversión individualizados.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Hacer seguimiento a las actividades de los planes de mejora del área. • Apoyar la gestión del Proyecto de Dotación en lo referente a equipos Biomédicos. • Realizar el cargue de indicadores del POA y del proceso de Biomédica y Almacén. • Realizar selectivas de inventarios de almacenes de consumo.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

• Apoyar las actualizaciones de inventarios de los diferentes centros de costos. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Sistemas y Computación, Procesos Administrativos Públicos, Gestión Empresarial, Soporte de Sistemas de Información.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA GESTION BIOMÉDICA Y ALMACÉN - GRUPO ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión física de elementos y activos de propiedad del Instituto, por centro de costos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Realizar la verificación de los inventarios cuando se requiera. • Realizar la marcación de activos para el ingreso al almacén, adquiridos a cualquier título por parte del Instituto. • Recibir los elementos inservibles para ser dados de baja. • Brindar asistencia y coordinación en la venta de inservibles del martillo-Banco Popular, o cualquier otro medio de subasta, en la visita de compradores, funcionarios del banco, filmación, fotografía, y demás trámites que se requieren. • Realizar la entrega de los inservibles vendidos y donados, según los lotes. • Verificar órdenes de entrada o salida de elementos del Instituto ya sea por contrato, cambios, comodatos, donaciones, elementos personales, entre otros. • Verificar los inventarios por prueba selectiva con la Oficina de Control Interno y/o Revisoría Fiscal, según requerimientos	

[Handwritten signature]

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- 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.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Apoyar las labores propias del grupo de Almacén y Activos Fijos que se requieran y de acuerdo con la instrucción impartida por el coordinador.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El diseño, organización ejecución y control de planes programas o proyectos mejoran los procesos del Grupo de Almacén y Activos Fijos promueven la optimización de los recursos disponibles.
- El cumplimiento de las normas de almacenamiento garantizan la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas y procesos de almacenamiento.
- Normas sobre manejo de activos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Administrativos Públicos, Gestión Empresarial, Operaciones Administrativas y Financieras de la Salud, Procesos Administrativos.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado al Grupo Area Gestión Comercial – Grupo Mercadeo.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA GESTION COMERCIAL - GRUPO MERCADEO
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dar apoyo técnico en la ejecución del plan de marketing estratégico, plan comercial y plan de contratación.

11/11/11

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos del área y proponer acciones que generen mejoras en la gestión de los diferentes planes del área.
- 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.
- Hacer seguimiento y entregar reportes sobre la ejecución de los contratos, garantizando que no se sobre ejecuten y no se presten servicios fuera de la vigencia de los mismos.
- Informar a las entidades contratantes y a los profesionales del área cuando la ejecución de los contratos de servicios alcancen una ejecución del 70% para realizar las acciones pertinentes.
- Apoyar 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.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas en manejo del archivo propio del área, en concordancia con las normas del Archivo General de la Nación, de las políticas y procedimientos institucionales y de las directrices impartidas por los profesionales del área.
- Garantizar la aplicación de las tablas de retención documental del área de acuerdo a las políticas institucionales y a las directrices de la coordinación de mercadeo y de los profesionales del área.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 cumplimientos 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración Empresarial, Administración de	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Empresas, Gestión de Mercadeo y ventas, Procesos Administrativos Públicos, Gestión Empresarial.	
---	--

ARTICULO DECIMO SEGUNDO : Modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado al Grupo Area Gestión Comercial – Grupo Facturación.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	
- GRUPO AREA GESTION COMERCIAL	
- GRUPO FACTURACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo técnico en la ejecución de los procesos de facturación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. • Dar 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. • Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Responder por la custodia y conservación de los documentos generados por el grupo de facturación. • Elaborar las notas crédito en el sistema de información institucional requeridas por el instituto. • Realizar la compensación en el sistema de información institucional de notas crédito generadas por auditoria concurrente, glosas, conciliaciones. • Realizar las anulaciones de facturas requeridas por el instituto en el sistema de información institucional previo lleno de requisitos. • Realizar la compensación en el sistema de información institucional de las facturas anuladas mensualmente. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 en entidades estatales.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

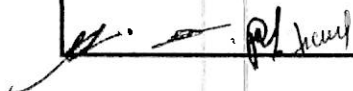
huy

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Financieros, Gestión Comercial y Financiera, Facturación y documentación de Servicios de Salud, Operaciones Bancarias y Financieras, Costos y Auditorias, Administración Comercial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Administrativo 3124-15, asignado al Grupo Area de Sistemas – Grupo Soporte Redes y Hardware.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA DE SISTEMAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la administración y control de los inventarios de los equipos de comunicaciones a cargo del área de tecnología y contribuir con la administración de los sistemas de información institucionales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- 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. - Garantizar 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. - Hacer 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. - Dar soporte básico a los usuarios del Banco Nacional de Tumores y otros sistemas de información del Instituto. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
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.



"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
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.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Operativo 3132-15, asignado a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

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	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	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la planeación estratégica (Direccionamiento, Planes de Desarrollo, Planes Operativos, Planes Sectoriales, Acuerdos de Gestión e Informes Externos).	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar la orientación y construcción del plan de desarrollo institucional, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas institucionales. • Participar y apoyar a las áreas del Instituto en la definición, articulación, y seguimiento de los planes operativos del Instituto. • Evaluar y analizar con la periodicidad que se requiera, el registro de la ejecución de los planes operativos y solicitar las aclaraciones y ajustes cuando sean del caso. • Presentar informes de ejecución de los planes operativos y sectoriales a la oficina con su respectivo análisis.	

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Apoyar la elaboración de los acuerdos de gestión y hacer seguimiento a las evaluaciones.
- Apoyar la revisión del Direccionamiento Estratégico y desarrollar las acciones que le sean asignadas.
- Elaborar los informes ante los entes de control y demás entidades estatales y presentarlos a la oficina para revisión y aprobación.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El seguimiento al de desarrollo institucional, a los planes operativos y a los planes sectoriales permite la toma de decisiones oportunas y el aseguramiento del cumplimiento de las metas institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de software.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas Sectoriales
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema de Garantía de la Calidad
- Normas de Administración de Personal (Acuerdos de Gestión).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Administrativos Públicos, Operaciones Administrativas y Financieras de la Salud, Gestión Empresarial.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

TECNICO OPERATIVO 3132-15
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Determinar los costos, calcular la rentabilidad y sugerir tarifas para los procedimientos medico-asistenciales, administrativos y de los servicios prestados por el instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Determinar los costos, calcular la rentabilidad y sugerir tarifas para los procedimientos medico-asistenciales, administrativos y de los servicios prestados por el instituto según requerimientos.
- Distribuir los gastos por centros de costos.
- Actualizar anualmente los estudios realizados para reajustar las tarifas

*Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- Determinar los costos y gastos mensuales de las dependencias del instituto de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Determinar los costos de mano de obra y gastos generales de los proyectos de investigación presentados al interior de la entidad.
- Proponer medidas para reevaluación de costos, procedimientos y tarifas
- Elaborar y presentar los informes de costos de acuerdo con la periodicidad establecida o por solicitudes específicas.
- Participar en la evaluación de metodologías y herramientas informáticas para el manejo de los costos en la entidad.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
- Elaborar, 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.
- Administrar, 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los estudios para reajustar las tarifas se actualizan anualmente.
- Los costos y gastos de las dependencias del instituto se determinan mensualmente.
- La gestión al usuario es efectiva y oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Procesos de costos en entidades públicas.
- Sistemas de costos hospitalarios
- Bases de datos y estadísticas
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Empresas, Procesos Financieros, Gestión Comercial y Financiera, Contabilidad y Finanzas, Operaciones Administrativas y Financieras de la Salud, Costos y Auditoría.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARTICULO DECIMO QUINTO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Operativo 3132-15, asignado al Grupo Area Gestión Comercial – Grupo Facturación.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO OPERATIVO 3132-15 - GRUPO AREA GESTION COMERCIAL - GRUPO FACTURACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Apoyar los procesos de facturación del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Apoyar el desarrollo de los procesos de facturación y proponer cambios que contribuyan en la mejora de la operatividad del grupo. • Participar en el diseño y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la gestión documental propia del área de facturación. • Brindar información clara y oportuna sobre los procesos de facturación en desarrollo de los planes y programas liderados para el área • Adelantar y presentar estudios e informes de carácter técnico y estadístico que le sean solicitados. • Preparar y presentar los informes sobre la gestión del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Apoyar la respuesta a requerimientos sobre facturación que formulen las entidades con las cuales se tengan suscritos contratos de prestación de servicios. • Responder por la custodia y conservación de los documentos generados por el grupo de facturación. • Elaborar las notas crédito en el sistema de información institucional requeridas por el instituto. • Realizar la compensación en el sistema de información institucional de notas crédito generadas por auditoria concurrente, glosas, conciliaciones. • Realizar las anulaciones de facturas requeridas por el instituto en el sistema de información institucional previo lleno de requisitos. • Realizar la compensación en el sistema de información institucional de las facturas anuladas mensualmente. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
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 en entidades de salud.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

[Handwritten signature]

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Procesos Financieros, Gestión Comercial y Financiera, Facturación y documentación de servicios de salud, Servicios Financieros, Operaciones Administrativas y financieras de la salud, Costos y Auditoria, Gestión de Empresas.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de asignar las siguientes funciones al cargo de Técnico Operativo 3132-15, asignado al Grupo Area Gestión Contractual.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO OPERATIVO 3132-15 - GRUPO AREA DE GESTION CONTRACTUAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar apoyo técnico a las actividades administrativas y manejo de información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficos y cálculos de las adquisiciones y compras realizadas.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Recopilar la organización de la información recopilada por los diferentes funcionarios de la oficina. • Elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia. • Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de importación de los dispositivos médicos y demás insumos que requiere el Instituto, garantizando la calidad, seguridad y oportunidad en la entrega de los mismos. • 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 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 funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • 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. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Just

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

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 cumplen 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 de Servicios de Salud, Procesos Administrativos Públicos, Gestión Empresarial, Administración de Empresas.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

10 JUL 2017


CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General (E)

DG/CWC/SAF/LMAP/GAGYDTH/RMRM/GPRYRTH/TPE/Patricia







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

RESOLUCION NÚMERO

(0711)

"Por la cual se modifica el Manual Específico Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado"

**LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014 y Decreto 2177 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 5017 del 28 de Diciembre de 2009 se le asignaron al Director del Instituto Nacional de Cancerología – Empresa Social del Estado funciones, dentro de las cuales en su numeral 19 del artículo 7º contempla: "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 cumplimiento de los objetivos de la Institución".

Que mediante Resolución N°0363 del 23 de Mayo de 2016 se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado.

Que mediante Resolución No.0781 del 4 de Octubre de 2016 se hizo necesario modificar, las funciones de unos cargos pertenecientes al Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, acorde con las necesidades reales.

Que mediante Resolución No.0240 del 28 de Marzo de 2017 se hizo necesario modificar, las funciones de unos cargos pertenecientes al Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, acorde con las necesidades reales.

Que mediante Resolución 0678 del 10 de julio de 2017 se hizo necesario modificar, las funciones de unos cargos pertenecientes al Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, acorde a las necesidades reales.

Que se hace necesario trasladar los cargos de Auxiliar Administrativo 4044-11 y 4044-16, acorde a las necesidades reales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de

R.

[Firma]

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

trasladar y asignar las siguientes funciones al cargo Auxiliar Administrativo 4044-16, al Grupo Area Diagnóstico y Estadificación.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16
- GRUPO AREA DIAGNÓSTICO Y ESTADIFICACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, realizar y apoyar 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
• Colaborar 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. • 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. • Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • 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. • Brindar una atención con alta calidad y calidez al paciente, usuarios y clientes internos. • 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. • Resolver todas las inquietudes administrativas del usuario evitándole desplazamientos. • Diligenciar con calidad todos los datos relacionados con sus funciones en el sistema de información. • Generar oportunamente 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.

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de Empleados Públicos del Instituto Nacional de Cancerología Empresa - Social del Estado, en el sentido de trasladar y asignar las siguientes funciones al cargo Auxiliar Administrativo 4044-11, a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA INVESTIGACIONES
III.PROPOSITO PRINCIPAL Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas, asistenciales 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 • Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos 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

"Continuación de la Resolución por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Pianta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- 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 funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • 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 TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

18 JUL 2017


CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General (E)

 DG/CWC/SAF/LMAP/GAGYDTH/RMRM/GPRYRTH/TPE/Patricia
