

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD**

**“MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS
PUBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS”**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

**"MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS"**

ÍNDICE DE CONTENIDO

	PAG.
RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	1
ASESOR DEFENSA DE 8 HORAS 2-2 33.....	2
ASESOR DEFENSA DE 8 HORAS 2-2 27.....	3
ASESOR DEFENSA DE 8 HORAS 2-2 26.....	4
ASESOR DEFENSA DE 8 HORAS 2-2 19.....	5
ASESOR DEFENSA DE 8 HORAS 2-2 17	6
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 4 HORAS 2-2 25.....	7
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 25.....	9
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 4 HORAS 2-2 21	11
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 21	13
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 4 HORAS 2-2 18.....	15
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 18	17
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 4 HORAS 2-2 16	19
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 16	21
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 6 HORAS 2-2 14	23
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 14	25
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 6 HORAS 2-2 12	27
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 12	29
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 6 HORAS 2-2 10	31
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 10	33
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 6 HORAS 2-2 09.....	35
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 09.....	37
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 6 HORAS 2-2 08.....	39
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 08	41

SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL DE 8 HORAS 2-2 04.....	42
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 4 HORAS 3-1 22	43
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 22	45
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 20	47
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 16	49
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 15	51
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 14	53
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 13	55
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 12	56
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 11	57
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 10	58
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 09	59
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 08	60
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 07	61
PROFESIONAL DE SEGURIDAD DE 8 HORAS 3-1 06	62
PROFESIONAL DE DEFENSA DE 8 HORAS 3-1 20.....	63
PROFESIONAL DE DEFENSA DE 8 HORAS 3-1 18.....	65
PROFESIONAL DE DEFENSA DE 8 HORAS 3-1 17.....	67
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 33.....	69
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 32.....	70
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 31.....	71
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 30.....	72
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 29.....	73
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 28.....	74
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 27.....	75
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 26.....	76
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 25.....	77
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 24.....	78
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 5-1 23.....	79
TÉCNICO DE SERVICIOS DE 8 HORAS 5-1 30.....	80
TÉCNICO DE SERVICIOS DE 8 HORAS 5-1 29.....	81
TÉCNICO DE SERVICIOS DE 8 HORAS 5-1 28.....	82
TÉCNICO DE SERVICIOS DE 8 HORAS 5-1 26.....	83
TÉCNICO DE SERVICIOS DE 8 HORAS 5-1 25.....	84

TÉCNICO DE SERVICIOS DE 8 HORAS 5-1 24.....	85
TÉCNICO DE SERVICIOS DE 8 HORAS 5-1 23.....	86
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 35.....	87
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 34.....	88
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 33.....	89
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 32.....	90
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 31.....	91
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 30.....	92
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 28.....	93
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 27.....	94
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 26.....	95
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 25.....	96
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 23.....	97
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 21.....	98
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 18.....	99
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 17.....	100
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE 8 HORAS 6-1 15.....	101
AUXILIAR DE SERVICIOS DE 8 HORAS 6-1 33.....	102
AUXILIAR DE SERVICIOS DE 8 HORAS 6-1 32.....	103
AUXILIAR DE SERVICIOS DE 8 HORAS 6-1 31.....	104
AUXILIAR DE SERVICIOS DE 8 HORAS 6-1 28.....	105
AUXILIAR DE SERVICIOS DE 8 HORAS 6-1 27.....	106
AUXILIAR DE SERVICIOS DE 8 HORAS 6-1 26.....	107
AUXILIAR DE SERVICIOS DE 8 HORAS 6-1 23.....	108
AUXILIAR DE SERVICIOS DE 8 HORAS 6-1 21.....	109
AUXILIAR DE SERVICIOS DE 8 HORAS 6-1 18.....	110
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES.....	111
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.....	111
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR.....	111
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL.....	112
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO.....	113
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL.....	113

ANEXOS:

- COPIA DECRETO 2727 DE 29072010 POR LA CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD.
- COPIA RESOLUCIÓN 1095 DE 10092009 POR LA CUAL SE ESTABLECE LA TABLA DE ORGANIZACIÓN POLICIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SANIDAD



Misión

La Dirección de Sanidad contribuye a la calidad de vida de los nuestros usuarios, satisfaciendo sus necesidades de salud a través de la prestación de los servicios de salud integrales y efectivos.

Visión

De acuerdo con la visión de la Policía Nacional "Al año 2019, la Policía Nacional habrá hecho una contribución de excepcional valor en la convivencia y seguridad ciudadana para la construcción de un país próspero y en paz; soportada en el humanismo, la corresponsabilidad y el trabajo cercano a la comunidad", la Dirección de Sanidad definió su MEGA que es la meta estratégica grande y ambiciosa con la cual nos acercamos a la visión la cual se centra en el modelo del autocuidado, buscando lograr un servicio con altos estándares de calidad y con una completa satisfacción del usuario, así: "Para el 2014 seremos un sistema de salud que entregue a los usuarios un servicio con altos estándares de calidad, promoviendo la cultura del autocuidado, a través del modelo de atención en salud", por medio de la cual se verifica la alineación con la visión de la Policía Nacional.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD:

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL. Es la dependencia de la Policía Nacional, encargada de administrar el Subsistema de Salud e implementar las políticas que emita el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y los planes y programas que coordine el Comité de Salud de la Policía Nacional respecto del Subsistema de Salud de la Policía Nacional. El Director de Sanidad o quien haga sus veces, desarrollará y hará cumplir las siguientes funciones de aplicación en el ámbito nacional, además de las consagradas en el artículo 19 del Decreto 1795 de 2000, así:

1. Dirigir la operación y el funcionamiento del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
2. Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto de inversión y funcionamiento para atender el servicio de salud operacional y asistencial del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, remitir para la consideración del Comité de Salud de la Policía Nacional y aprobación del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía.
3. Gestionar recursos adicionales para optimizar la prestación del servicio de salud en la Policía Nacional, con las dependencias del Ministerio de Hacienda y otras fuentes de financiamiento.
4. Coordinar la ejecución de los programas en salud operacional que se requieren para el adecuado desarrollo del servicio policial y del manejo de sus riesgos en el ámbito nacional.
5. Desarrollar e implementar procesos de mejoramiento y desarrollo administrativo - asistencial del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
6. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo debidamente articulado, para ser presentado al Comité de Salud de la Policía Nacional para concepto y aprobación del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía.
7. Formular y evaluar los proyectos de inversión que requiere el Subsistema de Salud de la Policía Nacional para aprobación del Comité de Salud de la Policía Nacional y del Consejo Superior de Salud Militar y Policial.
8. Controlar y mantener actualizados permanentemente los proyectos de inversión del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
9. Desarrollar la Política y Objetivos de Calidad de la Policía Nacional.
10. Desarrollar y estandarizar los procedimientos de los procesos misionales, gerenciales y de soporte de la unidad, de acuerdo con la metodología definida por la Policía Nacional.
11. Garantizar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional en la Dirección de Sanidad.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

E- - - 3 8 5

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2011

(20 MAYO 2011)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Dirección de Sanidad y se deroga la Resolución No. 3591 del 30 de septiembre de 2005

EL DIRECTOR DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto 092 de 2007 y el artículo 7º de la Resolución 2469 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo.

Que mediante Resolución 2469 del 27 de septiembre 2007, se adopta el formato de Manual de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa, se hace una delegación y se dictan otras disposiciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos que conforman la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, fijada mediante el Decreto No. 02727 del 29 julio de 2010 por la cual se estableció la planta de personal acorde al Decreto Ley 092 de 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

Handwritten signature/initials

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa - Dirección de Sanidad – Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	33
No. de cargos:	Uno (1) Despacho del Director de Sanidad
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Bogotá D.C

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y orientar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Dirección de Sanidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dirección de Sanidad requeridos por el Director de Sanidad.
3. Preparar y organizar los documentos y consolidar la información solicitada por la alta dirección sobre el desarrollo de políticas de seguridad, administración y/o salud.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y objetivos la Dirección de Sanidad que le sean confiados.
5. Recopilar y organizar la información requerida para asistir y participar en representación de la alta dirección en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Medicina, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de maestría en: Administración Hospitalaria, Gerencia en Servicios de Salud, Salud Pública, Control Interno, Auditoría en Salud, Auditoría de Calidad, Derecho Administrativo, Derecho Médico, Público, ó Contratación Estatal. Ó su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. Ó • Título Profesional en Medicina, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en: Administración Hospitalaria, Gerencia en Servicios de Salud, Salud Pública, Control Interno, Auditoría en Salud, Auditoría de Calidad, Derecho Médico, Administrativo, Público ó Contratación Estatal o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. • Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa - Dirección de Sanidad – Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (1) Despacho del Director de Sanidad
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Bogotá, D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y orientar en la formulación y coordinación de las políticas y planes generales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Dirección de Sanidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dirección de Sanidad requeridos por el Director de Sanidad.
3. Preparar los documentos y consolidar la información solicitada por la alta dirección sobre el desarrollo de políticas de seguridad, administración y/o salud.
4. Formular y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y objetivos la Dirección de Sanidad que le sean confiados.
5. Recopilar y organizar la información requerida para asistir y participar en representación de la alta dirección en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Hospitalaria, Gerencia en Servicios de Salud, Salud Pública, Control Interno, Auditoría en Salud, Auditoría de Calidad. O su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

385 120 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa - Dirección de Sanidad – Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	26
No. de cargos:	Dos (2) Despacho del Director de Sanidad
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Bogotá,

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y orientar en la ejecución de las políticas y planes generales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Dirección de Sanidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dirección de Sanidad requeridos por el Director de Sanidad.
3. Preparar los documentos y consolidar la información solicitada por la alta dirección sobre el desarrollo de políticas de seguridad, administración y/o salud.
4. Orientar y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y objetivos la Dirección de Sanidad que le sean confiados.
5. Organizar y presentar la información requerida para asistir y participar en representación de la alta dirección en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. Administración de empresas, Administración pública, Contaduría pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística y • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Público y/o Contratación Estatal, Administración, Auditoría, Gerencia de la Calidad y Auditoría, Administración de Sistemas de Información, Auditoría de Sistemas y de Información, Gerencia Informática, Gerencia de Tecnología, Gerencia de software, Geotermia, Estructuras. O su equivalencia según lo contemplado para éste efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada, O su equivalencia según lo contemplado para éste efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

F-385

20 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa - Dirección de Sanidad – Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo –	Asesor Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	19
No. de cargos:	Cuatro (4) Despacho del Director de Sanidad
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Bogotá,

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y orientar en la ejecución de las políticas y planes generales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Dirección de Sanidad que de acuerdo al nivel de intervención y responsabilidad del Área de desempeño.
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de del Área de desempeño.
3. Disponer los documentos y presentar la información solicitada por el Área de desempeño sobre el desarrollo de políticas de seguridad, administración y/o salud.
4. Presentar las propuestas de los proyectos del Área de desempeño y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y objetivos la Dirección de Sanidad que le sean confiados.
5. Presentar la información requerida para asistir y participar en representación del Área en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de empresas, Administración pública, Economista, Contaduría pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Comunicación Social, Periodismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y Ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa - Dirección de Sanidad – Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2) Despacho del Director de Sanidad
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Bogotá,

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Asesorar la implementación y ejecución de las políticas y planes generales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Dirección de Sanidad que de acuerdo al nivel de intervención y responsabilidad del Área de desempeño.
2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de del Área de desempeño.
3. Organizar los documentos y presentar la información solicitada por el Jefe de Área de desempeño sobre el desarrollo de políticas de seguridad, administración y/o salud.
4. Acompañar las propuestas de los proyectos del Área de desempeño y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y objetivos la Dirección de Sanidad que le sean confiados.
5. Organizar la información requerida para asistir y participar en representación del Área en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de empresas, Administración pública, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Comunicación Social, Periodismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa - Dirección de Sanidad – Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	25
No. de cargos:	173 (Ciento Setenta y Tres)
No. de horas:	4
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos especializados pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones médico educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Asesorar y aconsejar a la alta Dirección en la actualización de planes y programas en salud tendientes a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Asistir y participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
10. Asesorar el desarrollo de actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.
11. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las

actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.

- 12. Promover y controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
- 13. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integral.
- 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Medicina y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Patología, Cirugía General, Alergología, Análisis Clínicos, Anatomía Patológica, Andrología, Anestesiología, Cirugía Cardíaca, Endocrinología, Gastroenterología, Genética, Geriatria, Ginecología, Hematología, Enfermedades Infecciosas, Medicina de Empresa, Medicina Deportiva, Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina Intensiva, Medicina Interna, Medicina Preventiva, Microbiología, Nefrología, Neonatología, Neumología, Neurocirugía, Nutrición, Obstetricia, Oftalmología, Oncología, Ortopedia, Otorrinolaringología, Pediatría, Cirugía Plástica, Psiquiatría, Puericultura, Radiología, Reumatología, Cirugía Torácica, Toxicología, Traumatología, Urgencias, Urología, Cirugía Vasculat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

E- - - 3 8 5
20 MAYO 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2011

HOJA No. 9

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa - Dirección de Sanidad – Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	25
No. de cargos:	40 (Cuarenta)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos especializados pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones médico educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Asesorar y aconsejar a la alta Dirección en la actualización de planes y programas en salud tendientes a garantizar el control de las tendencias de morbilidad de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Asistir y participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.

Continuación Resolución "Por lo cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

- 10. Asesorar el desarrollo de actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de de complejidad.
- 10. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
- 11. Promover y controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
- 12. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integral.
- 13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Medicina. • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Patología, Cirugía General, Alergología, Análisis Clínicos, Anatomía Patológica, Andrología, Anestesiología, Cirugía Cardíaca Endocrinología, Gastroenterología, Genética, Geriatria, Ginecología, Hematología, Enfermedades Infecciosas, Medicina de Empresa, Medicina Deportiva, Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina Intensiva, Medicina Interna, Medicina Preventiva, Microbiología, Nefrología, Neonatología, Neumología, Neurocirugía, Nutrición, Obstetricia, Oftalmología, Oncología, Ortopedia, Otorrinolaringología, Pediatría, Cirugía Plástica, Psiquiatría, Puericultura, Radiología, Reumatología, Cirugía Torácica, Toxicología, Traumatología, Urgencias, Urología, Cirugía Vasculat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCION DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa - Dirección de Sanidad – Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	21
No. de cargos:	105 (Ciento Cinco)
No. de horas:	4
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos especializados pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones médico educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Orientar la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbilidad y mortalidad de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
10. Orientar el desarrollo de actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.

[Handwritten signature and initials]

(Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia")

11. Presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
12. Administrar y controlar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
13. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integral.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Medicina y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Patología, Cirugía General, Alergología, Análisis Clínicos, Anatomía Patológica, Andrología, Anestesiología, Cirugía Cardíaca, Endocrinología, Gastroenterología, Genética, Geriátrica, Ginecología, Hematología, Enfermedades Infecciosas, Medicina de Empresa, Medicina Deportiva, Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina Intensiva, Medicina Interna, Medicina Preventiva, Microbiología, Nefrología, Neonatología, Neumología, Neurocirugía, Nutrición, Obstetricia, Oftalmología, Oncología, Ortopedia, Otorrinolaringología, Pediatría, Cirugía Plástica, Psiquiatría, Puericultura, Radiología, Reumatología, Cirugía Torácica, Toxicología, Traumatología, Urgencias, Urología, Cirugía Vasculat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

385 20 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa - Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa - Dirección de Sanidad – Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	21
No. de cargos:	15 (Quince)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos especializados pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones médico educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Orientar la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbilidad de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
10. Orientar el desarrollo de actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa - Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

- 11. Presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
- 12. Administrar y controlar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
- 13. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integral.
- 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Medicina y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Patología, Cirugía General, Alergología, Análisis Clínicos, Anatomía Patológica, Andrología, Anestesiología, Cirugía Cardíaca, Endocrinología, Gastroenterología, Genética, Geriatria, Ginecología, Hematología, Enfermedades Infecciosas, Medicina de Empresa, Medicina Deportiva, Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina Intensiva, Medicina Interna, Medicina Preventiva, Microbiología, Nefrología, Neonatología, Neumología, Neurocirugía, Nutrición, Obstetricia, Oftalmología, Oncología, Ortopedia, Otorrinolaringología, Pediatría, Cirugía Plástica, Psiquiatría, Puericultura, Radiología, Reumatología, Cirugía Torácica, Toxicología, Traumatología, Urgencias, Urología, Cirugía Vasculat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

385

120 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa - Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	18
No. de cargos:	22 (Veintidós)
No. de horas:	4
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Atender y valorar a los pacientes de salud oral y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento de salud oral al paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del odontólogo de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Asesorar y aconsejar al área de competencia en la actualización de planes y programas en salud tendientes a garantizar el control de las patologías orales de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes con patologías orales, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Participar a las juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
10. Formular temas de actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.

Handwritten signature and initials on the right margin.

E--- 385.120 MAYO 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2011

HOJA No. 16

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

11. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
12. Administrar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
13. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos del sistema de gestión integral.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
• Título Profesional en Odontología.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleados públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleado –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	18
No. de cargos:	2 (Dos)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Atender y valorar a los pacientes de salud oral y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento de salud oral al paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del odontólogo de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Asesorar y aconsejar al área de competencia en la actualización de planes y programas en salud tendientes a garantizar el control de de las patologías orales de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes con patologías orales, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Participar a las juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
10. Formular temas de actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.
11. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

12. Administrar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
13. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos del sistema de gestión integral.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Odontología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



385 DE 20 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asesor Servidor Misional en Sanidad Policial 2-2-
Grado:	16
No. de cargos:	93 (Noventa y Tres)
No. de horas:	4
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos especializados pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones médico educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Orientar la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
10. Desarrollar actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.
11. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las

Handwritten signature and initials on the right margin.

actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.

12. Controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
13. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integral.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Odontología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asesor Servidor Misional en Sanidad Policial 2-2-
Grado:	16
No. de cargos:	6 (Seis)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos especializados pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones médico educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Orientar la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbilidad y mortalidad de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
10. Desarrollar actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.
11. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las

[Handwritten signature]

actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.

- 12. Controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
- 13. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integral.
- 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Odontología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policia Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	14
No. de cargos:	5 (Cinco)
No. de horas:	6
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos especializados pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones médico educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Proponer la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbilidad y mortalidad de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
10. Desarrollar actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

- 11. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
- 12. Administrar de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
- 13. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integral.
- 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Fonoaudiología, Enfermería Superior, Bacteriología, Instrumentador Quirúrgico.	<ul style="list-style-type: none">• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	14
No. de cargos:	7 (Siete)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos especializados pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones médico educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Proponer la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbilidad y mortalidad de los usuarios del Subsistema.
8. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
9. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
10. Desarrollar actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.

[Handwritten signature]

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

- 11. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
- 12. Administrar de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
- 13. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integral.
- 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Fonoaudiología, Enfermería Superior, Bacteriología, Salud Ocupacional, Instrumentador Quirúrgico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	12
No. de cargos:	30 (Treinta)
No. de horas:	6
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Emitir instrucciones al personal auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
5. Recomendar y desarrollar las acciones educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
6. Implementar la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbilidad y mortalidad de los usuarios del Subsistema.
7. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
8. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
9. Desarrollar actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.
10. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.

er

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

11. Administrar de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
12. Participar en el desarrollo de acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integral.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Fonoaudiología, Bacteriología, Enfermería, Fisioterapia (Física, lenguaje, Ocupacional, Respiratoria), Gerontología, Instrumentador Quirúrgico, Licenciatura en Educación Especial, Nutrición y Dietética, Optometría, Psicología, Sociología, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asesor Servidor Misional en Sanidad Policial 2-2
Grado:	12
No. de cargos:	35 (Treinta y Cinco)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Emitir instrucciones al personal auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
5. Recomendar y desarrollar las acciones educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
6. Implementar la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema.
7. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
8. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
9. Desarrollar actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.
10. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
11. Administrar de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.

[Handwritten signature and initials]

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

12. Participar en el desarrollo de acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integral.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Bacteriología, Enfermería, Fisioterapia (Física, lenguaje, Ocupacional, Respiratoria), Fonoaudiología, Gerontología, Ingeniería De Alimentos, Ingeniería de Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Educación Especial, Nutrición y Dietética, Optometría, Psicología, Sociología, Salud Ocupacional, Químico Farmaceuta, Sociología, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asesor Servidor Misional en Sanidad Policial 2-2
Grado:	10
No. de cargos:	9 (Nueve)
No. de horas:	6
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Contribuir a la atención profesional de calidad para los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Definir el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Elaborar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Dar instrucciones al personal auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
5. Desarrollar las acciones educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
6. Participar en la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbilidad y mortalidad de los usuarios del Subsistema.
7. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
8. Asistir en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
9. Desarrollar actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.
10. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
11. Administrar de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

- 12. Colaborar en la adopción de acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión Integral.
- 13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Terapia Respiratoria, Terapia del Lenguaje, Trabajo Social, Enfermería Superior, Bacteriología, Psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	10
No. de cargos:	4 (Cuatro)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Contribuir a la atención profesional de calidad para los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Definir el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Elaborar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Dar instrucciones al personal auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
5. Desarrollar las acciones educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
6. Participar en la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbilidad y mortalidad de los usuarios del Subsistema.
7. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
8. Asistir en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
9. Desarrollar actividades de docencia e investigación que contribuyan a la optimización y mejoramiento de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad.
10. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
11. Administrar de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa - Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

- 12. Colaborar en la adopción de acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión Integral.
- 13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Terapia Respiratoria, Terapia del Lenguaje, Trabajador Social, Enfermería Superior, Bacteriología, Psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asesor Servidor Misional en Sanidad Policial
Grado:	2-2
No. de cargos:	09
No. de horas:	53 (Cincuenta y Tres)
Ciudad de Ubicación:	6 Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la atención profesional de calidad para los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Efectuar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Llenar en los formatos clínicos del paciente que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral en los diferentes niveles de complejidad.
4. Participar en el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el Subsistema de salud, de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Colaborar con las actividades de toma y procesamiento de muestras, análisis de resultados y elaboración de los reportes correspondientes.
6. Participar en la planeación y evaluación de la prestación de los servicios profesionales en salud en el área de competencia.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Asistir a las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Organizar y monitorear los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Realizar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los programas y actividades propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integral.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

Handwritten signature and initials

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación profesional en Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Bacteriología, Fonoaudiología, Educación pre-escolar, Nutrición, Optometría, Psicología, Terapia respiratoria, Terapia Física, Trabajo Social.	<ul style="list-style-type: none">• Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanitaria Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asesor Servidor Misional en Sanidad Policial 2-2
Grado:	09
No. de cargos:	5 (Cinco)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la atención profesional de calidad para los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Efectuar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Llenar en los formatos clínicos del paciente que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral en los diferentes niveles de complejidad.
4. Participar en el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el Subsistema de salud, de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Aplicar y revisar las técnicas asépticas en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de bioseguridad, prevención y control de la Infección de acuerdo al nivel de complejidad.
6. Colaborar con las actividades de toma y procesamiento de muestras, análisis de resultados y elaboración de los reportes correspondientes.
7. Cumplir con la disponibilidad de rotación y los turnos ordenados por la jefatura del área de competencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las políticas administrativas dispuestas.
8. Participar en la planeación y evaluación de la prestación de los servicios profesionales en salud en el área de competencia.
9. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
10. Asistir a las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
11. Organizar y monitorear los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.

[Handwritten signature]

Continuación Resolución "Por la cual se adopte el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

12. Realizar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de de los programas y actividades propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integral.

13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación profesional en Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Comunicación Social, Bacteriología, Fonoaudiología, Educación pre-escolar, Nutrición, Optometría, Psicología, Terapia respiratoria, Física, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	08
No. de cargos:	73 (Setenta y Tres)
No. de horas:	6
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Coadyuvar a la atención profesional de calidad para los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Efectuar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Llenar en los formatos clínicos del paciente que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral en los diferentes niveles de complejidad.
4. Participar en el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el Subsistema de salud, de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Colaborar con las actividades de toma y procesamiento de muestras, análisis de resultados y elaboración de los reportes correspondientes.
6. Participar en la planeación y evaluación de la prestación de los servicios profesionales en salud en el área de competencia.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Asistir a las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Organizar y monitorear los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Realizar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los programas y actividades propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión Integral.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

385, 20 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación profesional en Bacteriología, Enfermería Superior, Fisioterapia, Terapia ocupacional, Fonaudiología, Nutrición, Psicología, Terapia respiratoria, Trabajo Social.	<ul style="list-style-type: none">• Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

385 DE 20 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional en Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	08
No. de cargos:	4 (Cuatro)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Coadyuvar a la tención profesional de calidad para los usuarios de las unidades de sanidad policial de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Efectuar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Llenar en los formatos clínicos del paciente que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral en los diferentes niveles de complejidad.
4. Participar en el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el Subsistema de salud, de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Colaborar con las actividades de toma y procesamiento de muestras, análisis de resultados y elaboración de los reportes correspondientes.
6. Participar en la planeación y evaluación de la prestación de los servicios profesionales en salud en el área de competencia.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Asistir a las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Organizar y monitorear los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Realizar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de de los programas y actividades propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión Integral.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación profesional en Bacteriología, Enfermería Superior, Fisioterapia, Terapia ocupacional, Fonoaudiología, Nutrición, Psicología, Terapia respiratoria, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten initials and marks at the bottom right corner.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Asesor
Denominación del Empleo –	Servidor Misional de Sanidad Policial
Código:	2-2
Grado:	04
No. de cargos:	1 (Uno)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el Subsistema de salud.
2. Coordinar con el personal de auxiliares sobre la conducta a seguir con el paciente y los procedimientos de bioseguridad y control de la infección de acuerdo al nivel de complejidad.
3. Realizar las actividades de toma y procesamiento de muestras, evaluación de resultados y elaboración de los reportes correspondientes.
4. Cumplir con la disponibilidad de rotación y los turnos ordenados por la jefatura del área de competencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las políticas administrativas dispuestas.
5. Cumplir con las actividades de toma y procesamiento de muestras, análisis de resultados y elaboración de los reportes correspondientes.
6. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de salud, generando los informes de gestión correspondientes de acuerdo a los periodos y lineamientos establecidos.
7. Asistir a las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Responder y monitorear por los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios en salud dando aplicación a los principios de austeridad, economía y oportunidad.
9. Realizar acciones de mejora continua y autocontrol en el proceso de su competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación profesional en Enfermería Superior, Terapia (Física, Lenguaje, Ocupacional, Respiratoria) Fonoaudiología, Psicología, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	22
No. de cargos:	1 (Uno)
No. de horas:	4
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar, cooperar y realizar la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la misma.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Preparar y organizar las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Proponer, dirigir e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la política institucional.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Estudiar, analizar y conceptuar sobre las materias y temas de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Supervisar y controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
11. Preparar, organizar y exponer la información de las presentaciones requeridas según el área de competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Participar en las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado

Handwritten marks and initials in the bottom right corner.

y delegado.

13. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación profesional en Medicina y• Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Anestesiología, Cirugía General, Cirugía Plástica, Ginecología y Obstetricia, Medicina Alternativa, Medicina Deportiva, Medicina Física y Rehabilitación, Medicina Interna, Neurocirugía, Neurología, Oftalmología, Ortopedia y Traumatología, Otorrinolaringología, Patología, Pediatría, Psiquiatría, Radiología, Urología.	<ul style="list-style-type: none">• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policia Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	22
No. de cargos:	4 (Cuatro)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar, cooperar y realizar la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la misma.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Preparar y organizar las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Proponer, dirigir e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la política institucional.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Estudiar, analizar y conceptuar sobre las materias y temas de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Supervisar y controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
11. Preparar, organizar y exponer la información de las presentaciones requeridas según el área de competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Participar en las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.

[Handwritten signature and initials]

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

13. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación profesional en Medicina y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Administración en Salud, Administración Hospitalaria, Auditoría en Salud, Economía y Gestión de Salud, Epidemiología, Mercadeo en Servicios de Salud, Administración de Servicios de Salud, Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia de la Calidad de Salud, Gerencia de Salud, Gerencia de la Calidad, Gerencia de las Organizaciones de Salud, Gerencia de Salud Ocupacional, Gerencia en Instituciones de Salud, Gerencia en Salud Pública, Gerencia Hospitalaria, Auditoría Clínica, Salud ocupacional y Protección de Riesgos Laborales, Salud Pública con énfasis en Salud Mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Profesional Profesional de Seguridad 3-1
Grado:	20
No. de cargos:	8 (Ocho)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar y cooperar en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la misma.
2. Recomendar y promover en la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Dirigir y promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Promover y realizar las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Analizar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Proponer, implementar y estandarizar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la política institucional.
7. Recomendar y proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Estudiar, analizar y evaluar sobre las materias y temas de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Promover y controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
11. Preparar, organizar y exponer la información de las presentaciones requeridas según el área de competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Seguridad Policía Nacional de Colombia"

- 12. Participar en las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
- 13. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Psicología y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Administración, Auditoría Médica, Epidemiología, Farmacología, Gerencia de la Calidad, Auditoria, Salud Ocupacional, Salud Pública, Derecho Administrativo, Público y/o Contratación Estatal, Administración de Sistemas de Información, Gerencia de la Informática, Auditoría de Sistemas y de Información, Gerencia de Tecnología, Gerencia de software, Geotermia, Estructuras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	16
No. de cargos:	8 (Ocho)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la misma.
2. Fomentar la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Promover el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Prestar apoyo en las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Estudiar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Implementar y controlar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la política institucional.
7. Estudiar y prestar el apoyo para las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Evaluar y conceptuar sobre las materias y temas de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Contribuir en el control de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
11. Preparar, organizar y exponer la información de las presentaciones requeridas según el área de competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

385 120 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Seguridad Policía Nacional de Colombia"

- 12. Participar en las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
- 13. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Psicología Y • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Público y/o Contratación Estatal, Administración, Auditoría, Gerencia de la Calidad y Auditoría, Salud Ocupacional, Salud Pública, Administración de Sistemas de Información, Gerencia de la Informática, Auditoría de Sistemas y de Información, Gerencia de Tecnología, Gerencia de software, Geotermia, Estructuras. O su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo –	Profesional Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	15
No. de cargos:	27 (Veintisiete)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Prestar apoyo en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la misma.
2. Participar en la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Participar en las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Difundir y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Implementar y difundir los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la política institucional.
7. Estudiar y fomentar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Estudiar y formular sobre las materias y temas de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Apoyar a los distintos niveles de la organización en la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
11. Preparar, organizar y exponer la información de las presentaciones requeridas según el área de competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia".

12. Participar en las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
13. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Público y/o Contratación, Administración, Gerencia de la Calidad y Auditoría, Salud Ocupacional, Salud Pública, Gerencia de la Calidad y Auditoría, Administración de Sistemas de Información, Gerencia de la Informática, Auditoría de Sistemas y de Información, Gerencia de Tecnología, Gerencia de software, Geotermia, Estructuras, o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	14
No. de cargos:	6 (Seis)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Adelantar los proyectos o temas del área de competencia a través de mesas de trabajo que permitan la proyección y la mejora continua de los procesos.
2. Realizar la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Adelantar estudios de los temas del proceso que desarrolla con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Adoptar las políticas propias de la dependencia y sugerir alternativas para garantizar los resultados en el desarrollo de las mismas.
5. Socializar y monitorear el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Aplicar la normatividad y promover la cultura de mejoramiento y autocontrol del proceso de acuerdo a los lineamientos trazados por las herramientas administrativas e institucionales.
7. Acompañar al personal de su dependencia en la implementación de métodos y directrices que estén relacionadas con el proceso donde interviene.
8. Cuidar y controlar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
9. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
10. Diseñar y elaborar presentaciones requeridas según el área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Continuación Resolución "Por la cual se adjunta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

11. Asistir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
12. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Sistemas o electrónico, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia ocupacional, Respiratoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Profesional Profesional de Seguridad 3-1
Grado:	13
No. de cargos:	3 (Tres)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Asistir y participar en mesas de trabajo para adelantar proyectos o temas del área de competencia que permitan la proyección y la mejora continua de los procesos.
2. Implementar y estandarizar los procesos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Realizar los estudios propios del proceso que desarrolla con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Adoptar las políticas propias de la dependencia y sugerir alternativas para garantizar los resultados en el desarrollo de las mismas.
5. Evaluar y retroalimentar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Realizar mejora continua y autocontrol del proceso de acuerdo a los lineamientos trazados por las herramientas administrativas e institucionales.
7. Guiar al personal de su dependencia en la implementación de métodos y directrices que estén relacionadas con el proceso donde interviene.
8. Cuidar y controlar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
9. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
10. Asistir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
11. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Psicología, Trabajo Social, Educación pre-escolar, Química Farmacéutica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	12
No. de cargos:	9 (Nueve)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar en mesas de trabajo para adelantar proyectos o temas del área de competencia que permitan la proyección y la mejora continua de los procesos.
2. Organizar y estandarizar los procesos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Efectuar los estudios propios del proceso que desarrolla con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Adoptar las políticas propias de la dependencia y sugerir alternativas para garantizar los resultados en el desarrollo de las mismas.
5. Realizar seguimiento y retroalimentar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Promover mejora continua y autocontrol del proceso de acuerdo a los lineamientos trazados por las herramientas administrativas e institucionales.
7. Sugerir al personal de su dependencia la implementación de métodos y directrices que estén relacionadas con el proceso donde interviene.
8. Cuidar y controlar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
9. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
10. Asistir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
11. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o de Sistemas o Ambiental, Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional o Respiratoria, Enfermería Superior, Educación pre-escolar, Química Farmacéutica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	11
No. de cargos:	2 (Dos)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar proyectos o temas del área de competencia en las mesas de trabajo que permitan la proyección y la mejora continua de los procesos.
2. Estandarizar los procesos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Desarrollar los estudios propios del proceso en cumplimiento de los planes y proyectos planteados de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Adoptar las políticas propias de la dependencia y sugerir alternativas para garantizar los resultados en el desarrollo de las mismas.
5. Monitorear y verificar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Desarrollar acciones de mejora continua y autocontrol del proceso de acuerdo a los lineamientos trazados por las herramientas administrativas e institucionales.
7. Ayudar al personal de su dependencia la implementación de métodos y directrices que estén relacionadas con el proceso donde interviene.
8. Cuidar y controlar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
9. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
10. Asistir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
11. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature/initials

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Dirección de Sanidad Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	10
No. de cargos:	5 (Cinco)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar en mesas de trabajo para el desarrollo de temas atinentes o relacionados con el proceso asignado en cumplimiento de los planes y proyectos planteados de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Adoptar los procesos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Implementar las políticas propias de la dependencia y sugerir alternativas para garantizar los resultados en el desarrollo de las mismas.
4. Aplicar la mejora continua y autocontrol del proceso de acuerdo a los lineamientos trazados por las herramientas administrativas e institucionales.
5. Cuidar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
6. Rendir los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Asistir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas o Pública, Economía, Contaduría, Psicología, Ingeniería Industrial, Ambiental, de Sistemas, Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	09
No. de cargos:	2 (Dos)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los temas relacionados con el proceso asignado en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Ejecutar las actividades del proceso en coherencia con las metodologías, instrumentos y técnicas requeridas para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Realizar acciones de mejora continua y autocontrol del proceso de acuerdo a los lineamientos trazados por las herramientas administrativas e institucionales.
4. Velar por el cuidado de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios.
5. Rendir los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Asistir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
7. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Psicología, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Seguridad
Código:	3-1
Grado:	08
No. de cargos:	6 (Seis)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Adelantar los estudios requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
2. Realizar las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
3. Apoyar la actualización manuales, guías y material de apoyo que sirvan de instrumento para facilitar el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño.
4. Participar en la preparación de conceptos sobre aspectos propios del área de competencia y de acuerdo a responsabilidades asignadas.
5. Producir listados, cuadros y gráficas que le sean solicitados por el jefe inmediato.
6. Rendir los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Personal, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Psicología, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Profesional Profesional de Seguridad 3-1
Grado:	07
No. de cargos:	3 (Tres)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar el proceso asignado en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Aplicar las metodologías e instrumentos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Elaborar las presentaciones requeridas según el área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Adoptar las acciones de mejora continua y autocontrol del proceso de acuerdo a los lineamientos trazados.
5. Preservar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Asistir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Psicología, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Profesional Profesional de Seguridad 3-1
Grado:	06
No. de cargos:	1 (Uno)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el proceso asignado en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Aplicar los procedimientos requeridas para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Realizar las presentaciones requeridas según el área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar las acciones de mejora continua y autocontrol del proceso de acuerdo a los lineamientos trazados.
5. Salvaguardar los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios.
6. Hacer los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Asistir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística, Psicología, Trabajo Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

5-385 DE 20 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	20
No. de cargos:	2 (Dos)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar y cooperar en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la misma.
2. Recomendar y promover en la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Dirigir y promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Promover y realizar las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Analizar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Proponer, implementar y estandarizar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la política institucional.
7. Recomendar y proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Estudiar, analizar y evaluar sobre las materias y temas de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Promover y controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
12. Preparar, organizar y exponer la información de las presentaciones requeridas según el área de competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

13. Participar en las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea Convocado y delegado.
14. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística y • Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Público, Contratación, Laboral y/o Procesal, en Administración, Gerencia de la Calidad y Auditoría, Administración de Sistemas de Información, Gerencia de la Informática, Auditoría de Sistemas y de Información, Gerencia de Tecnología, Gerencia de software, Geotermia, Estructuras. O su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	18
No. de cargos:	2 (Dos)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Cooperar en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la misma.
2. Acompañar y ayudar la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Fomentar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Organizar y ejercer actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la política institucional.
7. Recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias y temas de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Fomentar y controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
11. Preparar, organizar y exponer la información de las presentaciones requeridas según el área de competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

- 12. Participar en las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
- 13. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística y • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Público y/o Contratación, en Administración, Gerencia de la Calidad y Auditoría, Administración de Sistemas de Información, Gerencia de la Informática, Auditoría de Sistemas y de Información, Gerencia Informática, Gerencia de Tecnología, Gerencia de software, Geotermia, Estructuras. O su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Profesional
Denominación del Empleo –	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	17
No. de cargos:	3 (Tres)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la misma.
2. Promover la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Contribuir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Verificar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección de Sanidad.
6. Implementar y verificar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la política institucional.
7. Estudiar y formular las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Estudiar y evaluar sobre las materias y temas de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Controlar la administración de los recursos puestos a su disposición para la prestación de los servicios cumpliendo con los principios de la administración pública.
10. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

- 11. Preparar, organizar y exponer la información de las presentaciones requeridas según el área de competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 12. Participar en las reuniones de trabajo, comités, juntas y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
- 13. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Público y/o Contratación, en Administración, Gerencia de la Calidad y Auditoría, Finanzas y Administración Pública, Administración de Sistemas de Información, Gerencia de la Informática, Auditoría de Sistemas y de Información, Gerencia de Tecnología, Gerencia de software, Geotermia, Estructuras. O su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional.
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Técnico Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1
Grado:	33
No. de cargos:	Tres (3)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Aplicar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Proyectar y sugerir las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Acompañar técnicamente la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo de la dependencia.
5. Resolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
6. Asegurar la eficiente administración de los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
7. Participar en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Sistemas, Electrónica, Industrial, Sistemas de información, Administración de empresas, Salud Ocupacional, Ambiental con especialización o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007 O. • Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Industrial, Ambiental, Sistemas de información, Administración de Empresas, Salud Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) meses de experiencia laboral.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Técnico Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1
Grado:	32
No. de cargos:	1 (Uno)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar el diseño, organización, coordinación, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Adoptar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Sugerir las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Dar asistencia técnica, administrativa u operativa en sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo de la dependencia.
5. Responder consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
6. Garantizar la eficiente administración de los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
7. Participar en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica Sistemas, Electrónica, Industrial, Sistemas de Información, Administración de empresas, Salud Ocupacional, Ambiental con especialización O. • Terminación y aprobación de Cuatro (4) años de educación superior en Sistemas, Electrónica, Industrial, Sistemas de Información, Administración de empresas, Salud Ocupacional, Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) meses de experiencia laboral o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. • Seis (6) meses de experiencia laboral o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

385

20 MAYO 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2011

HOJA No. 71

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleado –	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado:	31
No. de cargos:	7 (Siete)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Promover los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Verificar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa en sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo de la dependencia.
5. Emitir respuestas a consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
6. Propender por la eficiente administración de los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
7. Participar en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Sistemas, Electrónica, Industrial, Administración de empresas, Salud Ocupacional, Ambiental, Citotecnología. O • Terminación y aprobación de Cuatro (4) años de educación superior en Derecho, Administración de Empresas, Pública, Contaduría o Economía Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Industrial, Salud Ocupacional, Ambiental, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007, 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (09) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.

Handwritten signature or initials on the right margin.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Técnico Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1
Grado:	30
No. de cargos:	22 (Veintidós)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Implementar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Adoptar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Apoyar en la asistencia técnica, administrativa u operativa del sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo de la dependencia.
5. Proyectar respuestas a consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
6. Velar por la eficiente administración de los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Sistemas, Electrónica, Industrial, Administración de empresas, Salud Ocupacional, Ambiental, Citotecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración de Empresas, Pública, Contaduría, Economía Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Industrial, Salud Ocupacional, Ambiental, O su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Técnico Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1
Grado:	29
No. de cargos:	Once (11)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Aplicar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Aplicar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Facilitar asistencia técnica, administrativa u operativa del sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo de la dependencia.
5. Dar respuestas a consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares en materias propias del ámbito de su competencia.
6. Cuidar la eficiente administración de los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Sistemas, Electrónica, Industrial, Administración de empresas, Salud Ocupacional, Ambiental, Citotecnología. Ó • Aprobación de Tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración de Empresas, Pública, Contaduría, Economía Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Industrial, Salud Ocupacional, Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleo –	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado:	28
No. de cargos:	Once (11)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Emplear los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Generar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Suministrar asistencia técnica, administrativa u operativa del sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo de la dependencia.
5. Resolver consultas que sean formuladas por los clientes interno y externos en materias propias del ámbito de su competencia.
6. Cuidar la eficiente administración de los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Sistemas, Electrónica, Industrial, Administración de empresas, Salud Ocupacional, Ambiental, Citotecnología Ó. • Aprobación de Tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración de Empresas, Pública, Contaduría, Economía Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Industrial, Salud Ocupacional, Ambiental. Ó su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia laboral.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Técnico Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1
Grado:	27
No. de cargos:	3 (Tres)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Depurar y controlar los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Utilizar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Efectuar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
4. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa del sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo de la dependencia.
5. Emitir respuesta a consultas que sean formuladas por los clientes interno y externos en materias propias del ámbito de su competencia.
6. Custodiar la eficiente administración de los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Sistemas, Análisis y Programación de Sistemas, Secretariado, Enfermería O • Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas o Público o Contaduría o Economía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.

Handwritten signature and initials

Continuación Resolución 1114 por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Técnico Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1
Grado:	26
No. de cargos:	Treinta y Cinco (35)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ordenar y acompañar los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Acompañar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades propias del proceso.
3. Realizar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Dar asistencia técnica, administrativa u operativa del sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo de la dependencia.
5. Generar respuesta a consultas que sean formuladas por los clientes interno y externos en materias propias del ámbito de su competencia.
6. Salvaguardar la eficiente administración de los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o su equivalencia según contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

5- - - 3 8 5. 120 MAYO 2011.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Técnico Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1
Grado:	25
No. de cargos:	16 (Dieciséis)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Acompañar los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Recolectar, organizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de documentos.
3. Ejecutar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Cuidar los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
6. Generar, revisar y acompañar el proceso en la información de las bases de datos a su cargo.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleo –	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Brindar asistencia a los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Organizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de documentos.
3. Desarrollar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Preservar los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
6. Revisar y acompañar el proceso en la información de las bases de datos a su cargo.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Realizar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada o su equivalencia según o contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleo –	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado:	23
No. de cargos:	3 (Tres)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Efectuar asistencia a los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
2. Consolidar la información necesaria para la elaboración de documentos.
3. Efectuar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Arreglar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Salvaguardar los recursos asignados y promover su adecuada utilización.
6. Acompañar el proceso en la información de las bases de datos a su cargo.
7. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Adelantar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller, O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada o su equivalencia según contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo –	Técnico Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	30
No. de cargos:	7 (Siete)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos en salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Brindar apoyo al profesional de la salud en los procedimientos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas e informar las novedades e inconsistencias presentadas.
3. Organizar y controlar los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros propios de su área de competencia, para garantizar el flujo de información y antecedentes clínicos.
6. Administrar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Instrumentación Quirúrgica, Rayos X, Citotecnología, Enfermería, Gerontología Ó • Terminación y aprobación de Tres (3) años de educación superior en Instrumentación Quirúrgica, Enfermería, Gerontología 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral. • Quince (15) meses de experiencia laboral.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo –	Técnico Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	29
No. de cargos:	8 (Ocho)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos en salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Acompañar al profesional de la salud en los procedimientos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas e informar las novedades e inconsistencias presentadas.
3. Clasificar y controlar los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros propios de su área de competencia, para garantizar el flujo de información y antecedentes clínicos.
6. Administrar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Instrumentación Quirúrgica, Rayos X, Citotecnología, Enfermería, Gerontología O. • Aprobación de Tres (3) años de educación superior en Instrumentación Quirúrgica, Enfermería Superior, Gerontología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleo –	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	28
No. de cargos:	1 (Uno)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y controlar los procesos técnicos en salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Ayudar al profesional de la salud en los procedimientos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas e informar las novedades e inconsistencias presentadas.
3. Controlar los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Emplear en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros propios de su área de competencia, para garantizar el flujo de información y antecedentes clínicos.
6. Administrar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Instrumentación Quirúrgica, Rayos X, Citotecnología, Enfermería, Gerontología O • Aprobación de Tres (3) años de educación superior en Instrumentación Quirúrgica, Enfermería Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia laboral.

DESCRIPCION DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policia Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleo –	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	26
No. de cargos:	155 (Ciento cincuenta y Cinco)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar y controlar los procesos técnicos en salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Realizar los procedimientos técnicos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas por el profesional de la salud.
3. Realizar el control de inventarios de los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Usar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros propios de su área de competencia, para garantizar el flujo de información y antecedentes clínicos.
6. Administrar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Presentarse a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller Ó lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCION DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleo –	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	25
No. de cargos:	9 (Nueve)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar y controlar los procesos técnicos en salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas por el profesional de la salud.
3. Efectuar el control de inventarios de los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Manejar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros propios de su área de competencia, para garantizar el flujo de información y antecedentes clínicos.
6. Administrar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Acudir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación Resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia

DESCRIPCION DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleo –	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	24
No. de cargos:	85 (Ochenta y Cinco)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Efectuar y controlar los procesos técnicos en salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Desarrollar los procedimientos técnicos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas por el profesional de la salud.
3. Ejercer el control de inventarios de los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros propios de su área de competencia, para garantizar el flujo de información y antecedentes clínicos.
6. Administrar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
7. Presentar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1566 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

[Handwritten signature and initials]

385 120 MAYO 2011

DESCRIPCION DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleo –	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	23
No. de cargos:	14 (Catorce) 8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Cumplir y controlar los procesos técnicos en salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Efectuar los procedimientos técnicos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas por el profesional de la salud.
3. Controlar los inventarios de los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros propios de su área de competencia, para garantizar el flujo de información y antecedentes clínicos.
6. Administrar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
7. Elaborar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Asistir en las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

Continuación Resolución por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	35
No. de cargos:	9 (Nueve)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo en forma ordenada y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área de competencia.
2. Facilitar asistencia administrativa u operativa a los procesos del nivel técnico y profesional, con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de los procedimientos del área de desempeño.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como empacar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
4. Realizar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
5. Participar en las actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de acción propuestos para el área de competencia.
6. Administrar el sistema de información y archivo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes e institucionales.
7. Propender por cuidar los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Apoyar el proceso de adquisición de productos mediante la elaboración de las listas de requerimiento y sistematización correspondientes a fin de establecer las existencias para el área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
10. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Un (01) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	34
No. de cargos:	5 (Cinco)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de apoyo administrativo en forma ordenada y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área de competencia.
2. Dar asistencia administrativa u operativa a los procesos del nivel técnico y profesional, con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de los procedimientos del área de desempeño.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como empacar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
4. Adelantar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
5. Asistir en las actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de acción propuestos para el área de competencia.
6. Administrar el sistema de información y archivo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes e institucionales.
7. Cuidar los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Realizar el proceso de adquisición de productos mediante la elaboración de las listas de requerimiento y sistematización correspondientes a fin de establecer las existencias para el área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
10. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Un (01) año de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Biomédica, Arquitectura, Ingeniería Civil, Estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	33
No. de cargos:	24 (Veinticuatro)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades de apoyo administrativo en forma ordenada y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área de competencia.
2. Brindar asistencia administrativa u operativa a los procesos del nivel técnico y profesional, con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de los procedimientos del área de desempeño.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como empacar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
4. Realizar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
5. Participar en las actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de acción propuestos para el área de competencia.
6. Administrar el sistema de información y archivo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes e institucionales.
7. Conservar los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Ejecutar el proceso de adquisición de productos mediante la elaboración de las listas de requerimiento y sistematización correspondientes a fin de establecer las existencias para el área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
10. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

[Handwritten signature]

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia."

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad - Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asistencial Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1
Grado:	32
No. de cargos:	9 (Nueve)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo en forma ordenada y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área de competencia.
2. Suministrar asistencia administrativa u operativa a los procesos del nivel técnico y profesional, con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de los procedimientos del área de desempeño.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como empacar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
4. Ejecutar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
5. Participar en las actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de acción propuestos para el área de competencia.
6. Administrar el sistema de información y archivo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes e institucionales.
7. Propender por el cuidado de los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Adelantar el proceso de adquisición de productos mediante la elaboración de las listas de requerimiento y sistematización correspondientes a fin de establecer las existencias para el área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
10. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y no Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policia Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	31
No. de cargos:	42 (Cuarenta y Dos)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades de apoyo administrativo en forma ordenada y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área de competencia.
2. Facilitar asistencia administrativa u operativa a los procesos del nivel técnico y profesional, con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de los procedimientos del área de desempeño.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como empacar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
4. Efectuar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
5. Participar en las actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de acción propuestos para el área de competencia.
6. Administrar el sistema de información y archivo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes e institucionales.
7. Velar por el cuidado de los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Efectuar el proceso de adquisición de productos mediante la elaboración de las listas de requerimiento y sistematización correspondientes a fin de establecer las existencias para el área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
10. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (09) meses de experiencia laboral o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asistencial Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1
Grado:	30
No. de cargos:	4 (Cuatro)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejercer las actividades de apoyo administrativo en forma ordenada y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área de competencia.
2. Prestar asistencia administrativa u operativa a los procesos del nivel técnico y profesional, con el fin de garantizar el desarrollo y ejecución de los procedimientos del área de desempeño.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como empacar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
4. Ejercer las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área.
5. Participar en las actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de acción propuestos para el área de competencia.
6. Administrar el sistema de información y archivo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes e institucionales.
7. Salvaguardar los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Cumplir con el proceso de adquisición de productos mediante la elaboración de las listas de requerimiento y sistematización correspondientes a fin de establecer las existencias para el área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
10. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia laboral o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	28
No. de cargos:	13 (Trece)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar actividades de asistencia administrativa u operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área de desempeño.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
3. Participar de las acciones de mejora continua y autocontrol adoptados en el área de desempeño.
4. Organizar y participar en las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos.
5. Salvaguardar los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Elaborar las listas de requerimiento y sistematización correspondientes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.
7. Participar a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller. 	

Handwritten signature/initials

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asistencial Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1
Grado:	27
No. de cargos:	7 (Siete)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades de asistencia administrativa u operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área de desempeño.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
3. Participar de las acciones de mejora continua y autocontrol adoptados en el área de desempeño.
4. Organizar y ejecutar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos.
5. Custodiar los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Consolidar y sistematizar las solicitudes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Cinco (05) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	26
No. de cargos:	31 (Treinta y Uno)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Efectuar actividades de asistencia administrativa u operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área de desempeño.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
3. Participar de las acciones de mejora continua y autocontrol adoptados en el área de desempeño.
4. Organizar y realizar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos.
5. Velar por los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Elaborar y sistematizar las solicitudes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.
7. Participar a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Cinco (05) años de educación básica secundaria o su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policia Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar para apoyo de seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	25
No. de cargos:	14 (Catorce)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Desempeñar actividades de asistencia administrativa u operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área de desempeño.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
3. Participar de las acciones de mejora continua y autocontrol adoptados en el área de desempeño.
4. Organizar y desarrollar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos.
5. Conservar los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Sistematizar las solicitudes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.
7. Participar a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Cuatro (04) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar para apoyo de seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	23
No. de cargos:	13 (Trece)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Cumplir actividades de asistencia administrativa u operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área de desempeño.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generan en el área de desempeño.
3. Participar de las acciones de mejora continua y autocontrol adoptados en el área de desempeño.
4. Organizar y apoyar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos.
5. Cuidar los recursos asignados y propender por su adecuada utilización de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Apoyar la sistematización de las solicitudes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.
7. Participar a las reuniones de trabajo y demás eventos cuando sea convocado y delegado.
8. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Cuatro (04) años de educación básica secundaria o su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel – Denominación del Empleo – Código:	Asistencial Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1
Grado:	21
No. de cargos:	5 (Cinco)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, de acuerdo a los lineamientos de la gestión documental.
2. Apoyar la organización, seguimiento de reuniones y eventos programados de acuerdo a instrucciones, que deba atender el jefe inmediato y recordando los compromisos adquiridos.
3. Cumplir con las acciones de mejora continua y autocontrol definidas en el proceso del área de desempeño.
4. Mantener organizada la cartelera y publicar los documentos de carácter institucional, oficial y/o general que sean de interés para mantener informados a los funcionarios y visitantes de la dependencia.
5. Colaborar en la reproducción de documentos y material de apoyo que requieran las diferentes dependencias.
6. Apoyar la sistematización de las solicitudes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de tres (03) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	18
No. de cargos:	2 (Dos)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, de acuerdo a los lineamientos de la gestión documental.
2. Organizar y revisar las reuniones y eventos programados de acuerdo a instrucciones, que deba atender el jefe inmediato y recordando los compromisos adquiridos.
3. Cumplir con las acciones de mejora continua y autocontrol definidas en el proceso del área de desempeño.
4. Ayudar a organizar la cartelera y publicar los documentos de carácter institucional, oficial y/o general que sean de interés para mantener informados a los funcionarios y visitantes de la dependencia.
5. Apoyar en la reproducción de documentos y material de apoyo que requieran las diferentes dependencias.
6. Realizar la sistematización de las solicitudes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.
7. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Dos (02) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	17
No. de cargos:	2 (Dos)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, de acuerdo a los lineamientos de la gestión documental.
2. Ayudar en la organización, seguimiento de reuniones y eventos programados de acuerdo a instrucciones, que deba atender el jefe inmediato y recordando los compromisos adquiridos.
3. Cumplir con las acciones de mejora continua y autocontrol definidas en el proceso del área de desempeño.
4. Organizar la cartelera y publicar los documentos de carácter institucional, oficial y/o general que sean de interés para mantener informados a los funcionarios y visitantes de la dependencia.
5. Realizar la reproducción de documentos y material de apoyo que requieran las diferentes dependencias.
6. Ayudar en la sistematización de las solicitudes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.
7. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Dos (02) años de educación básica secundaria o Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	15
No. de cargos:	1 (Uno)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, de acuerdo a los lineamientos de la gestión documental.
2. Colaborar en la organización, seguimiento de reuniones y eventos programados de acuerdo a instrucciones, que deba atender el jefe inmediato y recordando los compromisos adquiridos.
3. Cumplir con las acciones de mejora continua y autocontrol definidas en el proceso del área de desempeño.
4. Publicar en la cartelera los documentos de carácter institucional, oficial y/o general que sean de interés para mantener informados a los funcionarios y visitantes de la dependencia.
5. Efectuar la reproducción de documentos y material de apoyo que requieran las diferentes dependencias.
6. Cumplir con la sistematización de las solicitudes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.
7. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Un (01) año de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	33
No. de cargos:	Dos (2)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo al profesional de la salud en la realización de los procedimientos que requiera, de acuerdo con las instrucciones emitidas.
2. Acudir a las disponibilidades y turnos requeridos de acuerdo a las necesidades para la prestación del servicio de salud.
3. Manejar los instrumentos de control médico (termómetro, tensiómetro, etc.) asignados al área de competencia.
4. Suministrar los medicamentos, de acuerdo a las instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
5. Participar en el diligenciamiento de los formatos y demás registros propios de su área de competencia.
6. Aplicar las medidas de asepsia y bioseguridad en el área de desempeño para la prevención de la infección intrahospitalaria.
7. Elaborar los reportes estadísticos de los pacientes atendidos en consulta.
8. Realizar la mejora continua y adoptar el autocontrol en las actividades que desempeño.
9. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller O su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> Quince (15) meses de experiencia laboral o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	32
No. de cargos:	6 (Seis)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Dar apoyo al profesional de la salud en la realización de los procedimientos que requiera, de acuerdo con las instrucciones emitidas.
2. Emplear los instrumentos de control médico asignados al área de competencia.
3. Apoyar la administración de medicamentos, de acuerdo a las instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
4. Realizar el diligenciamiento de los formatos y demás registros propios de su área de competencia.
5. Elaborar los reportes estadísticos de los pacientes atendidos en consulta.
6. Realizar la mejora continua y adoptar el autocontrol en las actividades que desempeña.
7. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

5- - - 3 8 5 [20 MAYO 2011]

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	31
No. de cargos:	3 (Tres)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Apoyar al profesional de la salud en la realización de los procedimientos que requiera, de acuerdo con las instrucciones emitidas.
2. Utilizar los instrumentos de control médico asignados al área de competencia.
3. Dar los medicamentos a los pacientes de acuerdo a las instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
4. Diligenciar los formatos y demás registros propios de su área de competencia.
5. Elaborar los reportes estadísticos de los pacientes atendidos en consulta.
6. Realizar la mejora continua y adoptar el autocontrol en las actividades que desempeña.
7. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller O su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia laboral o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	28
No. de cargos:	12 (Doce)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Apoyar al profesional de la salud en la realización de los procedimientos que requiera, de acuerdo con las instrucciones emitidas.
2. Usar los instrumentos propios para la atención médica de los pacientes en el área de competencia.
3. Entregar los reportes solicitados de los pacientes vistos en consulta.
4. Presentar los requerimientos de insumos y elementos necesarios para el desempeño de las actividades.
5. Cumplir con las políticas de mejora continua en las actividades que desempeña.
6. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller O su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial,
Denominación del Empleo –	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	27
No. de cargos:	6 (Seis)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ayudar al profesional de la salud en la realización de los procedimientos que requiera, de acuerdo con las instrucciones emitidas.
2. Emplear los instrumentos propios para la atención médica de los pacientes en el área de competencia.
3. Suministrar los reportes solicitados de los pacientes vistos en consulta.
4. Elaborar los requerimientos de insumos y elementos necesarios para el desempeño de las actividades.
5. Aplicar las políticas de mejora continua en las actividades que desempeña.
6. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

[Handwritten signature]

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	26
No. de cargos:	20 (Veinte)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Contribuir al profesional de la salud en la realización de los procedimientos que requiera, de acuerdo con las instrucciones emitidas.
2. Manejar los instrumentos propios para la atención médica de los pacientes en el área de competencia.
3. Ayudar en la entrega de los reportes solicitados de los pacientes vistos en consulta.
4. Hacer los requerimientos de los insumos y elementos necesarios para el desempeño de las actividades.
5. Atender a las políticas de mejora continua en las actividades que desempeña.
6. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria o su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	23
No. de cargos:	1 (Uno)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Asistir al profesional de la salud para la atención de los pacientes como le sea indicado.
2. Manejar los instrumentos propios para la atención médica de los pacientes en el área de competencia.
3. Colaborar en el pedido de los elementos necesarios para el desempeño de las actividades asignadas.
4. Clasificar los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos.
5. Atender las políticas de mejora continua en las actividades que desempeña.
6. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria o su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007. 	

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	21
No. de cargos:	1 (Uno)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo al profesional de la salud para la atención de los pacientes como le sea indicado.
2. Usar los instrumentos propios para la atención médica de los pacientes en el área de competencia.
3. Ayudar en el pedido de los elementos necesarios para el desempeño de las actividades asignadas.
4. Organizar los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos.
5. Aplicar las políticas de mejora continua en las actividades que desempeña.
6. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada o su equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Sanidad -Policía Nacional
Nivel –	Asistencial
Denominación del Empleo –	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	18
No. de cargos:	1 (Uno)
No. de horas:	8
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ayudar al profesional de la salud para la atención de los pacientes como le sea indicado.
2. Emplear los instrumentos propios para la atención médica de los pacientes en el área de competencia.
3. Apoyar la elaboración el pedido de los elementos necesarios para el desempeño de las actividades asignadas.
4. Ordenar los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos.
5. Dar cumplimiento a las políticas de mejora continua en las actividades que desempeña.
6. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o su Equivalencia según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

ARTÍCULO 2º. A los empleos del Área Asistencial de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, no se les aplicarán equivalencias, de acuerdo a lo contemplado en el Parágrafo 2º. del Artículo 16 del Decreto 1666 del 2007.

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Todos los empleados públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Policía Nacional de Colombia de los distintos niveles jerárquicos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. • Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando en el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

ARTÍCULO 4º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO. Las siguientes son las competencias por nivel jerárquico de los empleados públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Policía Nacional de Colombia.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública. • Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		colombiano y del sector defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales.	Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones. Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos. Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública. Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa. Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional. Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. Crea relaciones de trabajo efectivas. Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. • Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. • Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. • Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. • Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. • Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa. • Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. • Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.

5-385 120 MAYO 2011

Continuación Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la planta de Personal Civil y No Uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Sanidad Policía Nacional de Colombia"

ARTÍCULO 5º. VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la resolución No 3195 de septiembre de 2005.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 20 MAYO 2011

[Handwritten signature]

Brigadier General JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ PERALTA
Director de Sanidad Policía Nacional

FUNCIÓNARIO O ASESOR	DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR	ADFIN - GUTAH	SC. ASTRID PINTO RAENZ	<i>[Signature]</i>	
	ADFIN - GUTAH	LI. ELISABED GOMEZ GARZON	<i>[Signature]</i>	
REVISIÓN TÉCNICA PARA FIRMA POR	JEFE GUTAH	TC. MAYLI BINETTE VILLARRAGA CESPEDES	<i>[Signature]</i>	
REVISIÓN METODOLÓGICA PARA FIRMA POR	JEFE PLANE	TC. GLORIA ESMERALDA ARIZA BECERRA	Esméralda Ariza	
	PLANE	MARTHA FELISA OSPINA OCAMPO	<i>[Signature]</i>	
REVISIÓN JURÍDICA PARA FIRMA POR	AS JUR	DRA. CARMEN LILIA PUIG GARCIA	<i>[Signature]</i>	
Vº Bº	SUDIR DISAN	CR. JORGE ARTURO SANCHEZ HERNANDEZ	<i>[Signature]</i>	
FECHA DE ELABORACIÓN	13/03/2011			
LOS ARRIBA FIRMANTES DECLARAMOS QUE HEMOS REVISADO EL DOCUMENTO Y LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y POR LO TANTO, BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD, LO PRESENTAMOS PARA LA FIRMA DEL SEÑOR DIRECTOR DE SANIDAD POLICIA NACIONAL				

58

ANEXOS



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 2727 DE 2010

23 JUL 2010

Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional – Dirección de Sanidad y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial de las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 770 de 2005 suprimió de los niveles jerárquicos el Ejecutivo, eliminando por consiguiente las denominaciones existentes, redefinió las funciones del nivel profesional y ordenó a las entidades ajustar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación

Que el artículo 21 del Decreto 092 de 2007 ordenó que la planta de personal debe ser ajustada al Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Sector Defensa establecido en el mismo decreto, con fundamento en la Tabla de Organización "TO" expedida para cada entidad o dependencia,

Que mediante Resolución No. 1095 del 10 septiembre de 2009 fue expedida la Tabla de Organización "TO" de la Planta de Personal del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICIA NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD en concordancia con el Decreto 2127 del 16 de Junio de 2008, en la cual se efectuaron las equivalencias de los empleos de acuerdo a la nomenclatura y clasificación establecida en el mencionado Decreto.

Que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICIA NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que tratan las disposiciones vigentes, el cual emitió concepto técnico favorable y cuenta con el concepto favorable expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de establecer su planta de personal de conformidad con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos contemplada en el Decreto Ley 092 de 2007.

Continuación del Decreto. "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional - Dirección de Sanidad y se dictan otras disposiciones".

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Ajustase la planta de personal de empleados públicos del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD, de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos especial del Sector Defensa contemplado en el Decreto Ley 092 de 2007, así:

No. CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	H
DESPACHO DEL DIRECTOR				
1 (Uno)	Asesor del Sector Defensa	2-2	33	8
1 (Uno)	Asesor del Sector Defensa	2-2	27	8
2 (Dos)	Asesor del Sector Defensa	2-2	26	8
4 (Cuatro)	Asesor del Sector Defensa	2-2	19	8
PLANTA GLOBAL				
173 (Ciento setenta y tres)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	25	4
45 (Cuarenta y cinco)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	25	8
105 (Ciento cinco)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	21	4
15 (Quince)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	21	8
22 (Veintidós)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	18	4
2 (Dos)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	18	8
93 (Noventa y tres)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	18	4
6 (Seis)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	16	8
5 (Cinco)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	14	6
7 (Siete)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	14	8
30 (Treinta)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	12	6
35 (Treinta y cinco)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	12	8
9 (nueve)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	10	6
4 (Cuatro)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	10	8
53 (Cincuenta y tres)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	09	6
6 (Cinco)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	09	8
73 (Setenta y tres)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	08	6
4 (Cuatro)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	08	8
1 (Uno)	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	04	8
1 (Uno)	Profesional de Seguridad	3-1	22	4
4 (Cuatro)	Profesional de Seguridad	3-1	22	8
8 (Ocho)	Profesional de Seguridad	3-1	20	8
8 (Ocho)	Profesional de Seguridad	3-1	18	8
27 (Veintisiete)	Profesional de Seguridad	3-1	15	8
6 (Seis)	Profesional de Seguridad	3-1	14	8
3 (Tres)	Profesional de Seguridad	3-1	13	8
9 (Nueve)	Profesional de Seguridad	3-1	12	8
2 (Dos)	Profesional de Seguridad	3-1	11	8
6 (Cinco)	Profesional de Seguridad	3-1	10	8
2 (Dos)	Profesional de Seguridad	3-1	09	8
4 (Seis)	Profesional de Seguridad	3-1	08	8
3 (tres)	Profesional de Seguridad	3-1	07	8
1 (Uno)	Profesional de Seguridad	3-1	06	8

Continuación del Decreto: "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional – Dirección de Sanidad y se dictan otras disposiciones"

No. CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	H
2 (Dos)	Profesional de Defensa	3-1	21	2
2 (Dos)	Profesional de Defensa	3-1	18	2
3 (Tres)	Profesional de Defensa	3-1	17	3
3 (Tres)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	33	3
1 (Uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	32	1
7 (Siete)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	31	7
22 (Veintidos)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	30	22
11 (Once)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	29	11
11 (Once)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	28	11
3 (Tres)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	27	3
35 (Treinta y cinco)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26	35
16 (Dieciséis)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25	16
10 (Diez)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	24	10
3 (Tres)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	3
7 (Siete)	Técnico de Servicios	5-1	30	7
8 (Ocho)	Técnico de Servicios	5-1	29	8
1 (Uno)	Técnico de Servicios	5-1	28	1
155 (Ciento cincuenta y cinco)	Técnico de Servicios	5-1	26	155
9 (Nueve)	Técnico de Servicios	5-1	25	9
85 (Ochenta y cinco)	Técnico de Servicios	5-1	24	85
14 (Catorce)	Técnico de Servicios	5-1	23	14
9 (Nueve)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	35	9
5 (Cinco)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	34	5
24 (Veinticuatro)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	33	24
9 (Nueve)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	32	9
42 (Cuarenta y dos)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31	42
4 (Cuatro)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	30	4
13 (Trece)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	28	13
7 (Siete)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	27	7
31 (Treinta y uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26	31
14 (Catorce)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25	14
13 (Trece)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	23	13
5 (Cinco)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21	5
2 (Dos)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18	2
2 (Dos)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17	2
1 (Uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	1
2 (Dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	33	2
6 (Seis)	Auxiliar de Servicios	6-1	32	6
3 (Tres)	Auxiliar de Servicios	6-1	31	3
12 (Doce)	Auxiliar de Servicios	6-1	30	12
6 (Seis)	Auxiliar de Servicios	6-1	27	6
20 (Veinte)	Auxiliar de Servicios	6-1	26	20
1 (Uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	23	1
1 (Uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	21	1
1 (Uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	18	1
TOTAL 1416				

ARTÍCULO 2º.- Apruébase la supresión de los siguientes empleos de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional - Dirección de Sanidad, así:

No. CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	H
PLANTA GLOBAL				
1 (Uno)	Director de Clínica Policial	2010	17	1
1 (Uno)	Jefe de Área Policial	2230	25	1

2727

Continuación del Decreto. "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional - Dirección de Sanidad y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 3º.- Apruébase la creación en la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional - Dirección de Sanidad, de los siguientes empleos:

Nº. CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	H
	DESPACHO DEL DIRECTOR			
2 (Dos)	Asesor del Sector Defensa	2-2	17	8

ARTÍCULO 4º. El Ministro de Defensa Nacional o quien este delegue, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la Planta Global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 5º. El personal que venía prestando sus servicios vinculado a la planta de personal del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD y sea incorporado a la nueva planta de personal de que trata el presente decreto, continuará percibiendo la remuneración que venía devengando con los reajustes que determine el Gobierno Nacional, hasta que cambie el empleo o se retire del servicio.

ARTÍCULO 6º. Los funcionarios que a la fecha de la expedición del presente decreto se encuentren prestando sus servicios en la planta de personal del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD, serán incorporados en los cargos de los que trata el artículo 1º, en un término máximo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 7º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 118 de 1998 y 3126 de 2007.


24 JUL 2010

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los.



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.



ÓSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

57

Continuación del Decreto. "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional - Dirección de Sanidad y se dictan otras disposiciones"

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,


GABRIEL SILVA LUJAN.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCION PÚBLICA,


ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR



POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

RESOLUCIÓN NÚMERO 1095

(10 SEP 2009)

"Por la cual se establece la Tabla de Organización de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional – Dirección de Sanidad"

EL DIRECTOR DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL

En uso de las facultades que le confiere el artículo 3º de la Resolución 0358 de 2007, de conformidad con lo establecido en el artículo 20º del Decreto Ley 092 de 2007 y

CONSIDERANDO

Que mediante resolución 0337 del 22 de marzo de 2.007 se estableció la tabla de organización de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Sanidad.

Que mediante resolución No. 1364 del 08 de noviembre de 2.007 se modificó por solicitud del Ministerio de Defensa la resolución anteriormente citada, en el sentido de cambiar la denominación PROFESIONAL DE SEGURIDAD por PROFESIONAL DE DEFENSA.

Que mediante oficio No. 10668 del 19 de febrero de 2008 el Ministerio de Defensa, solicita al Director de Sanidad, ajustar las resoluciones antes mencionadas, de acuerdo a las observaciones hechas por el Departamento Nacional del Planeación, en la que solicita suprimir la descripción de los cargos del Nivel Ejecutivo.

Que mediante Decreto No. 2127 del 160608 el Ministerio de Defensa, adiciona la denominación "Servidor Misional en Sanidad Militar o Policial" modificando así la denominación de Asesor Misional en Sanidad Policial" para todo el personal que ocupa cargos misionales.

Que mediante oficio No. 62070 del 19 de agosto de 2008, la Coordinadora de Talento Humano del Ministerio de Defensa, solicita ajuste del cuadro del "PRAP" en cuanto a modificar la equivalencia del cargo Profesional Especializado 2028-20 el cual era inicialmente 2-2 Grado 26 y sugiere que se cambie a Asesor del Sector Defensa Código 2-2 Grado 27.

Que con ocasión de la promulgación del acto legislativo No. 001 de de 2008, el Ministerio de Defensa Nacional ordena la modificación de la nomenclatura, la cual debe ajustarse a lo preceptuado en el, por lo cual se emitió la resolución No. 0312 del 01 de abril de 2.009.

Que mediante sentencia No. C-588/09, La Corte Constitucional, declara inexecutable en su totalidad el Acto legislativo No. 01 de 2.008, en consecuencia es necesario ajustar nuevamente la Tabla de Organización.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. La Tabla de Organización de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional – Dirección de Sanidad, de acuerdo con la nomenclatura, clasificación y jornada laboral de los empleos establecida en el Decreto Ley 092 de 2007, se determina tal y como se establece en la siguiente tabla.

Continuación de la Resolución. "Por la cual se establece la Tabla de Organización de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional - Dirección de Sanidad"

SITUACION ANTERIOR					SITUACION NUEVA				
No.C	DENOMINACION	COD	G R	H	No.C	DENOMINACION DEC. 092	COD	G R	H
1	Asesor	1020	15	8	1	Asesor del Sector Defensa	2-2	33	8
2	Asesor	1020	08	8	2	Asesor del Sector Defensa	2-2	26	8
4	Asesor	1020	05	8	4	Asesor del Sector Defensa	2-2	19	8
1	Profesional Especializado	2028	20	8	1	Asesor del Sector Defensa	2-2	27	8
105	Profesional Especializado	2028	17	4	105	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	21	4
23	Profesional Especializado	2028	17	8	15	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	21	8
					8	Profesional de Seguridad	3-1	20	8
5	Profesional Especializado	2028	13	6	5	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	14	6
								14	
15	Profesional Especializado	2028	13	8	7	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2		8
					8	Profesional de Seguridad	3-1	16	8
30	Profesional Especializado	2028	12	6	30	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	12	6
62	Profesional Especializado	2028	12	8	35	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	12	8
					27	Profesional de Seguridad	3-1	15	8
9	Profesional Universitario	2044	11	6	9	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	10	6
10	Profesional Universitario	2044	11	8	4	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	10	8
					6	Profesional de Seguridad	3-1	14	8
53	Profesional Universitario	2044	10	6	53	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	09	6
8	Profesional Universitario	2044	10	8	5	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	09	8
					3	Profesional de Seguridad	3-1	13	8
73	Profesional Universitario	2044	09	6	73	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	08	6
13	Profesional Universitario	2044	09	8	4	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	08	8
					9	Profesional de Seguridad	3-1	12	8
2	Profesional Universitario	2044	08	8	2	Profesional de Seguridad	3-1	11	8
5	Profesional Universitario	2044	07	8	5	Profesional de Seguridad	3-1	10	8
2	Profesional Universitario	2044	06	8	2	Profesional de Seguridad	3-1	09	8
7	Profesional Universitario	2044	05	8	1	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	04	8
					6	Profesional de Seguridad	3-1	08	8
3	Profesional Universitario	2044	04	8	3	Profesional de Seguridad	3-1	07	8
1	Profesional Universitario	2044	03	8	1	Profesional de Seguridad	3-1	06	8
93	Odontólogo	2087	14	4	93	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	16	4
6	Odontólogo	2087	14	8	6	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	16	8
174	Médico Especialista	2120	19	4	173	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	25	4
					1	Profesional de Seguridad	3-1	22	4
44	Médico Especialista	2120	19	8	40	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	25	8
					4	Profesional de Seguridad	3-1	22	8
22	Odontólogo Especialista	2123	15	4	22	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	18	4
2	Odontólogo Especialista	2123	15	8	2	Servidor Misional en Sanidad Policial	2-2	18	8
3	Técnico Administrativo	3124	18	8	3	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	33	8
1	Técnico Administrativo	3124	17	8	1	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	32	8
2	Técnico Administrativo	3124	16	8	2	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	31	8
7	Técnico Administrativo	3124	15	8	7	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	30	8

Continuación de la Resolución. "Por la cual se establece la Tabla de Organización de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional - Dirección de Sanidad"

3	Técnico Administrativo	3124	14	8	3	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	29	8
8	Técnico Administrativo	3124	13	8	8	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	28	8
3	Técnico Administrativo	3124	12	8	3	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	27	8
4	Técnico Administrativo	3124	11	8	4	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26	8
					1	Técnico de Servicios	5-1	25	8
15	Técnico Administrativo	3124	10	8	14	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25	8

SITUACION ANTERIOR					SITUACION NUEVA				
No.C	DENOMINACION	COD	GR	H	No.C	DENOMINACION DEC. 092	COD	GR	H
2	Técnico Administrativo	3124	09	8	2	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	24	8
1	Técnico Administrativo	3124	08	8	1	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	8
5	Técnico Operativo	3132	16	8	5	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	31	8
					7	Técnico de Servicios	5-1	30	8
22	Técnico Operativo	3132	15	8	15	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	30	8
					8	Técnico de Servicios	5-1	29	8
16	Técnico Operativo	3132	14	8	8	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	29	8
					1	Técnico de Servicios	5-1	28	8
4	Técnico Operativo	3132	13	8	3	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	28	8
					155	Técnico de Servicios	5-1	26	8
186	Técnico Operativo	3132	11	8	31	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26	8
					8	Técnico de Servicios	5-1	25	8
10	Técnico Operativo	3132	10	8	2	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25	8
					85	Técnico de Servicios	5-1	24	8
93	Técnico Operativo	3132	09	8	8	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	24	8
					14	Técnico de Servicios	5-1	23	8
16	Técnico Operativo	3132	08	8	2	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	8
4	Auxiliar Administrativo	4044	22	8	4	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	35	8
4	Auxiliar Administrativo	4044	21	8	4	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	34	8
					2	Auxiliar de Servicios	6-1	33	8
20	Auxiliar Administrativo	4044	20	8	18	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	33	8
					3	Auxiliar de Servicios	6-1	31	8
21	Auxiliar Administrativo	4044	18	8	18	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31	8
2	Auxiliar Administrativo	4044	17	8	2	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	30	8
					2	Auxiliar de Servicios	6-1	28	8
8	Auxiliar Administrativo	4044	15	8	6	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	28	8
4	Auxiliar Administrativo	4044	14	8	4	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	27	8
					1	Auxiliar de Servicios	6-1	26	8
5	Auxiliar Administrativo	4044	13	8	4	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26	8
13	Auxiliar Administrativo	4044	12	8	13	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25	8
1	Auxiliar Administrativo	4044	11	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	23	8
					1	Auxiliar de Servicios	6-1	21	8
6	Auxiliar Administrativo	4044	10	8	5	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21	8
1	Auxiliar Administrativo	4044	09	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18	8
2	Auxiliar Administrativo	4044	08	8	2	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17	8
2	Auxiliar de Servicios Generales	4064	19	8	2	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	32	8
1	Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	28	8
					1	Auxiliar de Servicios	6-1	26	8
3	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	8	2	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26	8
1	Auxiliar de Servicios Generales	4064	07	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	8
					3	Auxiliar de Servicios	6-1	28	8
4	Enfermero Auxiliar	4128	15	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	28	8

Continuación de la Resolución. "Por la cual se establece la Tabla de Organización de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional - Dirección de Sanidad"

SITUACIÓN ANTERIOR					SITUACION NUEVA				
No.C	DENOMINACION	COD	GR	H	No.C	DENOMINACION DEC. 092	GOD	GR	H
					6	Auxiliar de Servicios	6-1	27	8
7	Enfermero Auxiliar	4128	14	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	27	8
					6	Auxiliar de Servicios	6-1	32	8
8	Operario Calificado	4169	19	8	2	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	32	8
					7	Auxiliar de Servicios	6-1	28	8
11	Operario Calificado	4169	15	8	4	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	28	8
					18	Auxiliar de Servicios	6-1	26	8
42	Operario Calificado	4169	13	8	24	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26	8
					1	Auxiliar de Servicios	6-1	23	8
6	Operario Calificado	4169	11	8	5	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	23	8
					1	Auxiliar de Servicios	6-1	18	8
2	Operario Calificado	4169	09	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18	8
2	Secretario	4178	14	8	2	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	27	8
1	Secretario	4178	13	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26	8
1	Secretario	4178	12	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25	8
3	Secretario	4178	11	8	3	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	23	8
1	Secretario Ejecutivo	4210	21	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	34	8
5	Secretario Ejecutivo	4210	22	8	5	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	35	8
4	Secretario Ejecutivo	4210	20	8	4	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	33	8
5	Secretario Ejecutivo	4210	19	8	5	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	32	8
22	Secretario Ejecutivo	4210	18	8	22	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31	8
1	Secretario Ejecutivo	4210	15	8	1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	28	8

1399

1399

ARTÍCULO 2º. Los cargos del Nivel Ejecutivo de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, Director de Clínica Policial código 2010 grado 17 y Jefe de Area Policial código 2230 grado 25, se ajustarán de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto Ley 770 del 17 de marzo de 2.005.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución revoca las resoluciones No. 0337, 1364 de 2.007, 0729, 0849, y 1077 de 2.008 y 0312 del 01 de abril de 2009 y rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a los

Original Firmado
 Brigadier General **SANTIAGO PARRA RUBIANO**
 Director Sanidad

[Firma]

[Firma] SONIA MORENO CHIGUAZUCÉ
 Jefe Grupo Técnico Normativo

[Firma] VICERRECTOR