

RESOLUCIÓN 11 DE 2017

(julio 7)

Diario Oficial No. 50.307 de 27 de julio de 2017

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017>

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES).

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017, 'por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES)', publicada en el Diario Oficial No. 50.371 de 29 de septiembre de 2017.
- Modificada por la Resolución 19 de 2017, 'por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la (ADRES) Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.326 de 15 de agosto de 2017.

LA VICEMINISTRA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE DIRECTORA GENERAL DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ADRES),

en ejercicio de las facultades legales y, especial por las conferidas en el artículo [35](#) del Decreto número 1785 del 18 de septiembre de 2014 incorporado en el Decreto número [1083](#) de 2016 <sic> y el artículo 10 del Decreto número 1430 de 2016,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número [1083](#) de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y dictó otras disposiciones;

Que el Título 2 del mencionado decreto, estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y

Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional y puntualizó que las mismas serán aplicables igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley [909](#) de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera;

Que mediante el Decreto número 1431 del 1o de septiembre de 2016 se estableció la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES), de conformidad con la nueva estructura, situación por la cual se hace necesario establecer el manual de funciones;

Que la Constitución Política en el artículo [63](#) manifiesta que no habrá en Colombia ningún empleo que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento;

Que teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017> <Ver Notas de Vigencia> Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos de la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES), de acuerdo con lo definido en el Decreto número 1431 de 2016.

Notas de Vigencia

Consultar las siguientes normas que adicionan este manual:

- Manual adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 19 de 2017, 'por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la (ADRES) Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.326 de 15 de agosto de 2017.

PLANTA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	104
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad orientando al cumplimiento de sus objetivos y funciones, a partir de instrucciones claras para la administración, organización y funcionamiento de la misma, de acuerdo a lo que para el efecto señale la Junta Directiva de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad y orientar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
2. Ejercer la representación legal de la Entidad, ordenar el gasto y designar apoderados que la representen para la defensa de sus intereses, en asuntos judiciales y extrajudiciales.
3. Impartir las instrucciones de administración, organización y funcionamiento de la Entidad, conforme a los criterios señalados por la Junta Directiva.
4. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan estratégico de la Entidad, el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado, los estados financieros, así como los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y al Plan Nacional de Desarrollo.
5. Implementar y efectuar el seguimiento a la ejecución de las decisiones impartidas por la Junta Directiva y rendir los informes que le sean solicitados por la misma, por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
6. Orientar y dirigir los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales y realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
7. Planear, dirigir y ejercer las acciones necesarias para la debida administración y ejecución de los recursos financieros de que trata los artículos [66](#) y [67](#) de la Ley 1753 de 2015.
8. Dirigir la ejecución, registro, reporte, análisis, seguimiento y control a los recursos recibidos en administración, así como a los recursos destinados para su funcionamiento y los propios de la Entidad.
9. Direccionar el manejo contable de las operaciones de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y presentar los estados financieros de la Entidad.
10. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Entidad mediante procesos tecnológicos que garanticen la integridad y consistencia de la información.
11. Apoyar la elaboración de proyectos de ley y demás normas que guarden relación con los asuntos de competencia de la Entidad, bajo la dirección del Ministerio de Salud y Protección Social.

12. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
13. Proponer a la Junta Directiva la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la entidad.
14. Suscribir convenios y contratos de conformidad con el Estatuto de Contratación, la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas que regulen la materia.
15. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación así como a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
16. Ejercer la función de control disciplinario en los términos de la ley.
17. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Entidad y distribuir los empleos de la planta de personal.
18. Direccionar la implementación, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
19. Las demás que le correspondan que señale la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización y estructura del Estado Colombiano

Normatividad sobre Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública,

Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento del sector de la Salud Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos Conocimiento del entorno socio económico

Negociación y manejo de conflictos

Normatividad de carácter general y específico que regula el Sector Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Derecho y afines Contaduría Pública y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Liderazgo
Orientación a resultados	
	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Derecho y afines Contaduría Pública y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería Industrial y Afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	
O	
Título de postgrado en la modalidad de especialización y	

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Derecho y afines
Contaduría Pública y afines, Matemáticas,
Estadística y afines, Ciencia Política,
Relaciones Internacionales y afines,
Comunicación Social, Periodismo y afines,
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,
Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
señalados por la Ley

Título de postgrado en la modalidad de
maestría y título postgrado en la modalidad de
especialización y

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia
profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	201
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Entidad en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo e implementación de los procesos y funciones a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de la Entidad, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
2. Resolver consultas, brindar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la correcta y oportuna toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el

control de los programas y recursos que administra la Entidad.

3. Realizar la propuesta y desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

4. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

5. Realizar la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

6. Efectuar el desarrollo y control de los planes, proyectos, programas y demás actividades relacionadas con la Entidad, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

7. Realizar la preparación y revisión de los actos administrativos y de aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en desarrollo de las políticas de la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

8. Asesorar a la Entidad desde el área de su desempeño, en los trámites precontractuales, contractuales de ejecución y liquidación de los contratos que sean suscritos para la debida administración de los recursos.

9. Participar en el diseño de los planes estratégicos de recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y administrativos identificando las formas de cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas para el periodo anual, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

10. Asesorar en la construcción de las metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, técnicos y jurídicos de la Entidad, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

11. Asesorar a la Entidad en la definición, diagnóstico, evaluación e implementación de tecnologías de información y comunicaciones garantizando las mejores prácticas y estándares de interoperabilidad con los actores del SGSSS enmarcadas en la normativa vigente.

12. Asesorar en los aspectos relacionados con la fijación y desarrollo de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios e información generada por la Entidad.

13. Prestar asesoría permanente a los funcionarios de la Entidad, en los asuntos de competencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

14. Realizar el análisis, diagnóstico y valoración de los indicadores de gestión y de resultado que permitan evaluar el desempeño de la Entidad, realizando el respectivo seguimiento de los mismos, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Entidades Públicas.

Normatividad sobre Seguridad Social.

Normatividad administración y manejo de fondos de inversión.

Normatividad sobre control interno

Planeación y formulación de política pública

Estandarización, normalización y gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Liderazgo
Orientación a resultados	
	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal.
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	Cuarenta y cuatro (44) meses experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.	de
Título de Postgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados.	
O	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	de
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia	
Política, Relaciones Internacionales y afines,	
Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.	
Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de maestría	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley	
Núcleo básico del conocimiento en	
Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley	
Núcleo básico del conocimiento en	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría y	
Título de postgrado en la modalidad de	

especialización

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe inmediato en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo e implementación de los procesos y funciones a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de la dependencia bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
2. Resolver consultas, brindar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la correcta y oportuna toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la dependencia.
3. Realizar la propuesta y desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia que le sean confiados por el jefe inmediato, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
4. Participar en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, bajo los lineamientos del jefe inmediato y la normatividad vigente que aplique al tema.
5. Realizar la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
6. Efectuar el desarrollo y control de los planes, proyectos, programas y demás actividades relacionadas con la dependencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al

tema.

7. Realizar la preparación y revisión de los actos administrativos y de aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en desarrollo de las políticas de la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

8. Asesorar a la dependencia desde el área de su desempeño, en los trámites precontractuales, contractuales de ejecución y liquidación de los contratos del área.

9. Participar en el diseño de los planes estratégicos de recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y administrativos de la dependencia, identificando las formas de cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas para el periodo anual, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

10. Asesorar en la construcción de las metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, técnicos y jurídicos de la dependencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

11. Asesorar a la dependencia en la definición, diagnóstico, evaluación e

implementación de tecnologías de información y comunicaciones garantizando las mejores prácticas y estándares de interoperabilidad con los actores del SGSSS enmarcadas en la normativa vigente.

12. Asesorar en los aspectos relacionados con la fijación y desarrollo de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios e información generada por la dependencia.

13. Prestar asesoría permanente a los funcionarios de la dependencia, en los asuntos de competencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

14. Realizar el análisis, diagnóstico y valoración de los indicadores de gestión y de resultado que permitan evaluar el desempeño de la dependencia, realizando el respectivo seguimiento de los mismos, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Entidades Públicas.

Normatividad sobre Seguridad Social.

Normatividad administración y manejo de fondos de inversión.

Normatividad sobre control interno

Planeación y formulación de política pública

Estandarización, normalización y gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo

Orientación a resultados

Planeación

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Toma de decisiones

Compromiso con la Organización

Dirección y desarrollo de personal.
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Cuarenta y un meses (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta Profesional en los casos

reglamentados.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la salud.

Cinco (5) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	401
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites administrativos, gestión documental, soporte técnico y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, conforme a los planes estratégicos y operativos de la Entidad y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

Normas vigentes sobre Gestión Documental.

Normas legales aplicables.

Elementos básicos de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
o	o laboral.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Diploma de bachiller en cualquier

modalidad y aprobación de estudios de Dieciocho (18) meses de experiencia formación tecnología relacionada o laboral.

Diploma de bachiller en cualquier

modalidad y aprobación de dos (2) años de Veintisiete (27) meses de experiencia educación superior afín con las funciones del relacionada o laboral. área de desempeño.

Diploma de bachiller en cualquier

modalidad y aprobación de un (1) años de Treinta y nueve (39) meses de experiencia educación superior afín con las funciones del relacionada o laboral. área de desempeño.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	501
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.

4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina.

Conocimientos básicos de ofimática.

Normas de Gestión documental.

Protocolos para atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Compromiso con la Organización

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller

Veinte (20) meses de experiencia
laboral.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN

Directivo	Director Técnico
Nivel:	103
Denominación del Empleo:	02
Código:	Uno (1)
Grado:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Director Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	103

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Liquidaciones y Garantías

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos que garanticen el flujo de recursos entre los actores de los Regímenes

Contributivo y Subsidiado de Salud, así como implementar los mecanismos de financiamiento definidos para la entidades del sector salud, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco normativo vigente y aplicable para el reconocimiento de recursos asociados al proceso Integral de Giro y Compensación del Régimen Contributivo, de Liquidación Mensual de Afiliados-LMA del Régimen Subsidiado, del Régimen de Excepción y de los diferentes mecanismos de financiamiento diseñados para el apoyo y fortalecimiento financiero de las entidades del sector salud.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de compensación mediante el cual se reconoce la Unidad de Pago por Capitación-UPC, y el per-cápita de Promoción y Prevención de la Salud a las EPS del Régimen Contributivo.

Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	501
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los

documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.

8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área.

11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

2. afiliados al régimen contributivo y a los regímenes especiales y exceptuados con ingresos adicionales.

3. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Régimen Subsidiado.

4. Adoptar las metodologías e impartir los lineamientos para adelantar las auditorías a los procesos de compensación, liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas y de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación- UPC del Régimen Subsidiado.

5. Impartir las directrices para la ejecución de las acciones, operaciones y mecanismos dirigidos al desarrollo de los mecanismos previstos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

6. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para efectuar los procesos a cargo de la Dirección de Liquidación y Garantías y de las Subdirecciones de la Dirección.

7. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.

8. Presentar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.

9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico.

Normatividad sobre la operación del SGSSS.

Normatividad sobre el funcionamiento del sector público. Normatividad sobre el sistema financiero colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Liderazgo
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	Dirección y desarrollo de personal.
Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.	
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados.	
o	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Ochenta (80) meses de experiencia Profesional relacionada.	

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

Núcleo básico del conocimiento en Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de maestría

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica,

Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría

Título de postgrado en la modalidad de especialización

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Liquidaciones y Garantías

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Validar, verificar, controlar y analizar el comportamiento y el resultado los procesos

integrales de los regímenes Contributivo, Subsidiado y de Excepción y de los mecanismos de financiamiento y garantías diseñados para el apoyo y fortalecimiento patrimonial de las entidades del sector salud, según asignación del Director.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados al régimen contributivo y a los regímenes especiales y exceptuados con ingresos adicionales.
2. Apoyar el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Régimen Subsidiado.
3. Adoptar las metodologías e impartir los lineamientos para adelantar las auditorías a los procesos de compensación, liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas y de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación- UPC del Régimen Subsidiado.
4. Apoyar en la elaboración de directrices para la ejecución de las acciones, operaciones y mecanismos dirigidos al desarrollo de los mecanismos previstos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
5. Apoyar en la implementación de las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para efectuar los procesos a cargo de la Dirección de Liquidación y Garantías y de las Subdirecciones de la Dirección.
6. Verificar y analizar la información, los registros, las bases de datos, los reportes y demás conceptos e instrumentos con los cuales se soportan los procesos de liquidación y

reconocimiento de las UPC de los regímenes contributivo subsidiado y de prestaciones económicas.

7. Analizar los procesos de liquidación y reconocimiento de las UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y de prestaciones económicas y los resultados y presentar propuestas de ajuste, modificación o mejoramiento de los procesos de acuerdo con la asignación del Director.

8. Analizar los resultados de los procesos de giro directo, correcciones, devolución de aportes, cuentas maestras de pago, corrección de aprobados, revisoría fiscal, costos de recaudo y conciliación mensual de recaudo y preparar los informes que sobre el particular le requieran.

9. Revisar los informes y reportes que sobre los procesos presentan para aprobación del Director de la Dependencia.

10. Realizar el seguimiento a los compromisos de la Dirección relacionados con presentación de informes, suministro de información, consolidación y control a las requerimientos, solicitudes y derechos de petición sobre los temas de la dirección.

11. Monitorear el desempeño de los aplicativos y coordinar con el área de tecnología la estructuración de propuestas de mejoramiento, analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a cargo del área.

12. Monitorear la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos que sobre el desarrollo de las funciones del cargo formule el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de seguimiento y control.

13. Apoyar al Director en el direccionamiento, monitoreo, seguimiento a los procesos a cargo de la Dirección.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Seguridad Social.

Normatividad sobre Entidades Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Comercio Exterior, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Comercio Exterior, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Cuatro (4) meses de experiencia Profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	501
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director de Liquidaciones y Garantías

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con

el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega

y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.

2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.

3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.

4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.

5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.

6. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.

7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.

9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

10. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.

11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.

Ofimática.

Atención al público.

Manejo de equipos de oficina. Normas básicas de redacción.

Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Manejo de información
Orientación a resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones interpersonales
Compromiso con la Organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	102
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Liquidaciones y Garantías.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos operativos y técnicos para el reconocimiento y giro de recursos por concepto de Unidad de Pago por Capitación - UPC y demás ingresos a que tienen derecho las EPS tanto del Régimen Contributivo como del Régimen Subsidiado y lo correspondiente a los afiliados del Régimen de Excepción y/o Especial con ingresos adicionales, garantizando el cumplimiento integral del marco legal vigente y aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar el proceso de compensación mediante el cual se reconoce la Unidad de Pago por Capitación-UPC, y el per-cápita de Promoción y Prevención de la Salud a las EPS del Régimen Contributivo.
2. Ejecutar y controlar el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados al régimen contributivo y a los regímenes especiales y exceptuados con ingresos adicionales.
3. Ejecutar y controlar el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Régimen Subsidiado.
4. Coordinar el proceso de conciliación de cuentas maestras de las EPS del Régimen Contributivo, con los reportes de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
5. Aplicar el descuento de recursos a las EPS por los diferentes conceptos, con base en información reportada por la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.
6. Administrar el registro de aportantes y aportes de las personas afiliadas a los regímenes de excepción o especiales con ingresos adicionales.
7. Analizar los estados financieros anuales de las Cajas de Compensación Familiar e informar el resultado en el marco de las normas de administración del régimen subsidiado a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, para el respectivo trámite.
8. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.

9. Proponer al Director de Liquidaciones y Garantías los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.

10. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico.

Constitución Política de Colombia Normatividad sobre la operación del SGSSS.

Normatividad sobre el funcionamiento del sector público. Normatividad sobre el sistema financiero colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo

Planeación

Toma de decisiones

Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica,

Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud. Sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada;

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados.

O

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

Setenta y dos (72) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica,

Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de maestría

Tarjeta o matrícula profesional en los casos

señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería

Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Validar, verificar, controlar y analizar el comportamiento y el resultado los procesos integrales de los regímenes Contributivo, Subsidiado y de Excepción y de los mecanismos de

financiamiento y garantías diseñados para el apoyo y fortalecimiento patrimonial de las entidades del sector salud, según asignación del Director.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y analizar la información, los registros, las bases de datos, los reportes y demás conceptos e instrumentos con los cuales se soportan los procesos de liquidación y reconocimiento de las UPC de los regímenes contributivo subsidiado, y de prestaciones económicas..
2. Analizar los procesos de liquidación y reconocimiento de las UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y de prestaciones económicas y los resultados y presentar propuestas de ajuste, modificación o mejoramiento de los procesos de acuerdo con la asignación del Subdirector y el Director.
3. Analizar los resultados de los procesos de giro directo, correcciones, devolución de aportes, cuentas maestras de pago, corrección de aprobados, revisoría fiscal, costos de recaudo y conciliación mensual de recaudo y preparar los informes que sobre el particular le requieran.
4. Revisar los informes y reportes que sobre los procesos presentan para aprobación del Director de la Dependencia.
5. Realizar el seguimiento a los compromisos de la Dirección relacionados con presentación de informes, suministro de información, consolidación y control a las requerimientos, solicitudes y derechos de petición sobre los temas de la dirección.
6. Monitorear el desempeño de los aplicativos y coordinar con el área de tecnología la estructuración de propuestas de mejoramiento, analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a cargo del área.
7. Monitorear la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos que sobre el desarrollo de las funciones del cargo formule el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de seguimiento y control.
8. Apoyar al Director en el direccionamiento, monitoreo, seguimiento a los procesos a cargo de la Dirección.

Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Seguridad Social.

Normatividad sobre Entidades Públicas.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Experticia Profesional
Transparencia

Compromiso con la Organización

Trabajo en equipo y colaboración Creatividad
e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Cuatro (4) meses de experiencia Profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

Gestor de Operaciones

Código:

302

Grado:

08

No. de cargos:

Once (11)

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y soportar los procesos integrales de los regímenes Contributivo y

Subsidiado desde la revisión de la información y los reportes de las diferentes fuentes y actores, hasta la generación de los resultados a nivel de proceso, de conformidad con lo establecido en el marco normativo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los Procesos de reconocimiento de UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y prestaciones económicas, de acuerdo con las programaciones que establezca la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento, verificando la presentación de la información remitida por cada EPS y/o EOC de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
2. Monitorear los procesos de reconocimiento de UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y prestaciones económicas, cuando sea asignada esta operación, de acuerdo a las programaciones que realice la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.
3. Validar el resultado del proceso de compensación en concordancia con los resultados que se hayan obtenido históricamente para los procesos de compensación, analizando, entre otros aspectos, los valores de cobro o giro de recursos, glosas resultantes del proceso en cantidad y aplicación, entre otras.
4. Apoyar la elaboración de los informes de gestión y estadísticos requeridos sobre la información relacionada con los procesos de reconocimiento de UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y prestaciones económicas de los regímenes de excepción.
5. Generar los informes de gestión necesarios de acuerdo con los resultados del proceso de reconocimiento de UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y prestaciones económicas..
6. Efectuar asistencia técnica a los operadores PILA, operadores financieros, EPS- EOC, entre otros, entidades territoriales respecto del proceso de reconocimiento de UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y prestaciones económicas.
7. Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del SGSSS, el Ministerio de Salud y Protección Social, los operadores de información, los operadores financieros, los organismos de control y vigilancia, que se relacionen con los procesos integrales del régimen Contributivo y Subsidiado.
8. Tramitar la validación y pago de las la devoluciones de aportes, corrección de registros aprobados a la EPS-EOC de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente y aplicable, así como brindar asesoría y asistencia técnica respecto de estos procesos.
9. Dar respuesta y realizar el seguimiento al proceso integral de auditorías y reintegro de

recursos, así como a los hallazgos y demás temas reportados por otras dependencias de la Entidad y de las entidades de seguimiento y control conforme establece el marco legal vigente y aplicable.

Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos que sobre el

desarrollo de las funciones del cargo formule el Ministerio de Salud y Protección

Social y demás organismos de seguimiento y control.

11. Apoyar la formulación e implementación en nuevos desarrollos de los procesos de la Subdirección.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa en SGSSS.

Análisis y elaboración de protocolos.

Administración fiduciaria.

Herramientas office básico.

Buena redacción y ortografía.

Interventoría y auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica,

Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones y operaciones que hacen parte de los procesos integrales del régimen contributivo y subsidiado así como los demás procesos relacionados con auditorías y

devolución de aportes, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente y aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo de los procesos de reconocimiento de recursos en el Régimen Contributivo y Subsidiado
2. Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del SGSSS, el Ministerio de Salud y Protección Social, los operadores de información, los operadores financieros, los organismos de control y vigilancia, que se relacionen con los procesos integrales del régimen Contributivo y Subsidiado.
3. Conciliar los reportes, la información, los registros, las bases de datos y demás conceptos e instrumentos con los cuales se soporta el reconocimiento de los diferentes conceptos.
4. Dar respuesta y realizar el seguimiento al proceso integral de auditorías y reintegro de recursos, así como a los hallazgos y demás temas reportados por otras dependencias de la Entidad y de las entidades de seguimiento y control conforme establece el marco legal vigente y aplicable.
5. Brindar soporte en la formulación e implementación en nuevos desarrollos de los procesos de la Subdirección.
6. Participar en la elaboración de los informes, estadísticas y reportes necesarios del resultado de los procesos integrales de compensación.
7. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en SGSSS.

Normas Institucionales.

Seguimiento y control.

Herramientas office básico.

Interventoría y auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.	Treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en	
Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte necesario a los servicios y operación de sistemas de información,

telecomunicaciones, bases de datos y gestión de proyectos informáticos, para que la Entidad desarrolle normal y eficientemente sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las actividades necesarias para garantizar la prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma de operaciones informáticas, los datos y aplicaciones almacenados en los servidores de archivos, aplicaciones misionales y bases de datos de la Entidad y de atención a usuarios de los sistemas de información y gestión lógica de servicios de redes de datos, para permitir el acceso a los mismos por parte de usuarios de la entidad, adelantando labores de supervisión y monitoreo de la calidad y asegurando los Acuerdos de Niveles de Servicio de los contratos de servicio que para tal fin se suscriban, aplicando políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información en el marco de las normas internacionales ISO 27001, Ley 1581 de 2012 o equivalentes en el país sobre seguridad de la información y Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información sobre tratamiento y reserva de datos personales en la información que sobre afiliados al SGSSS administre la Entidad.
2. Realizar y soportar los procesos de selección y contratación para la adquisición, actualización y soporte de licenciamiento, servicios de soporte informático, de telecomunicaciones y de valor agregado, de desarrollo de sistemas de información, gestión documental automatizada, requeridos para el desarrollo de las actividades de la Entidad.
3. Realizar acciones de control y verificación de la prestación de los servicios de soporte, operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones sobre la que se soportan la operación de los sistemas de información de la Entidad.
4. Participar en la implementación de las acciones correctivas que garanticen la seguridad de la información requerida, una vez que se hayan identificado violaciones o intentos de uso o acceso indebido o no autorizado.
5. Ejecutar las evaluaciones de seguridad a las tecnologías de información y comunicaciones de la Entidad, socializando metodologías, correctivos y soluciones.
6. Aplicar el enfoque metodológico de la Entidad para el desarrollo de buenas prácticas en gestión y construcción de soluciones de información, bases de datos, gestión documental y transmisión de datos.
7. Participar en la documentación de los procesos de definición funcional y tecnológica de los requerimientos de los sistemas de información misionales que ésta requiera en aplicación de la normativa vigente.
8. Emplear y verificar la aplicación de los protocolos requeridos para canalizar, en doble vía, el suministro de información con entidades de naturaleza pública y privada, en condiciones de seguridad y confidencialidad que le sean encomendado para extracción del sistema de información o solicitados como requerimiento al servicio de desarrollo de sistemas de información.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos del Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.

Experiencia en lenguajes de programación de bases de datos SQL.

Experiencia o conocimiento en lenguajes de programación de capa de presentación web.

Experiencia en documentación de metodologías de desarrollo informático.

Experiencia o conocimiento en proyectos de Seguridad Informática y aplicación de normas ISO.

Conocimientos de redes y elementos pasivos y activos de red.

Experiencia o conocimiento en implementación de metodologías de desarrollo informático.

Contratación estatal y normativa aplicable al SGSSS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados	
	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Título	
Profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica.	
	Veinticinco (25) meses de experiencia
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en Título

Profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica,

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	103
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	103
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de apoyo administrativo, participar en la definición de las políticas

administrativas y velar por su cumplimiento en lo relacionado con la gestión del talento humano, el control interno disciplinario, los servicios administrativos, logísticos, la gestión documental, la atención al usuario, según las normas legales y los parámetros técnicos, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director General de la ADRES en la determinación de las políticas, objetivos

y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.

2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos, financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.

3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la ADRES.

4. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal y realizar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

5. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la ADRES.

6. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la ADRES.

7. Preparar y presentar en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud y la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, el Anteproyecto Anual de Presupuesto de los recursos propios para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la ADRES.

8. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC) de los recursos propios del funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.

9. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, controlar la ejecución del presupuesto, y efectuar los trámites presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

10. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros de los recursos propios del funcionamiento de la Entidad, elaborar la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades.

11. Administrar y controlar el manejo de las cuentas bancarias y caja menor que se creen en la Entidad para el manejo de los recursos de funcionamiento.

12. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, sobre los recursos propios de funcionamiento de la Entidad.

13. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos

por la ADRES, por la Contaduría General la Nación, por el Ministerio de Salud y Protección Social, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.

Diseñar, proponer y desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos que permitan

14. la unidad de criterios para el suministro de la información y atención a los ciudadanos, así como la ejecución y control de los planes, programas, proyectos, procesos servicios y actividades en materia de atención al usuario y servicio al ciudadano.

15. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias que le formulen a la entidad, realizándolos requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asisten a los ciudadanos.

16. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.

17. Dirigir, elaborar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios, así como elaborar los contratos y su correspondiente liquidación de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.

18. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.

19. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la Entidad.

20. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, informando sus resultados para el ajuste o toma de acciones requeridas.

21. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.

22. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.

23. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

24. Brindar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de la Entidad, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.

25. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.

26. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado Colombiano,

Normas que regulan la administración pública.

Derecho Administrativo

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en,

Administración, Ciencias Sociales y
Humanas, Contaduría Pública, Derecho y
afines, Ingeniería Industrial y afines.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad
de maestría

Treinta y dos (32) meses de experiencia
profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en,

Administración, Ciencias Sociales y
Humanas, Contaduría Pública, Derecho y
afines, Ingeniería Industrial y afines.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia
profesional relacionada.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en,

Administración, Ciencias Sociales y
Humanas, Contaduría Pública, Derecho y
afines, Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de
maestría

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia
profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Técnico administrativo

Código: 401

Grado: 01

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites administrativos, gestión documental, soporte técnico y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, conforme a los planes estratégicos y operativos de la Entidad y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.
6. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
- 11.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

Normas vigentes sobre Gestión Documental.

Normas legales aplicables.

Elementos básicos de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
o	o
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de estudios de formación tecnología	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de dos (2) años de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de un (1) año de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	501
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión
Cargo del Jefe Inmediato:	inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y

el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área.

11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina.

Conocimientos básicos de ofimática.

Normas de Gestión documental.

Protocolos para atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Manejo de la información
Orientación a resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones interpersonales
Compromiso con la Organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Veinte (20) meses de experiencia
Título de Bachiller	laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera- contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios necesarios

para el cumplimiento de los fines de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración, modificación y ajustes del Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación de la entidad.
2. Gestionar los procesos de contratación administrativa, según las modalidades y la normativa vigente.
3. Verificar que la documentación e información remitida por las áreas para adelantar la contratación de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, cumpla con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia.
4. Consolidar los informes de verificación jurídica, técnica y financiera y de evaluación y calificación técnica y económica, efectuados en desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo.
5. Elaborar las minutas de los contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otra actuación administrativa que deba desarrollarse con ocasión de la actividad contractual, previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas y la verificación de los respectivos documentos.
6. Verificar que los amparos establecidos en la Garantía Única, constituidas por los contratistas a favor del Ministerio, en razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como, de las adiciones o modificaciones a dichas garantías, se encuentran de conformidad con lo pactado en el respectivo contrato.
7. Suministrar información para mantener actualizado el registro de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.
8. Elaborar los conceptos, proyectos de actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico del

contrato y liquidación unilateral y demás pertinentes, a solicitud del interventor o supervisor del contrato correspondiente para y posterior trámite de firma del ordenador del gasto, así como los que resuelvan los recursos a los mismos.

9. Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea de los contratos asignados a su cargo y eviten su incumplimiento.

10. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.

11. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

12. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

13. Las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y

sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.

14. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

15. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

16. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área.

17. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina.

Conocimientos básicos de ofimática.

Normas de Gestión documental.

Protocolos para atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Manejo de la información
Orientación a resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Transparencia	Relaciones interpersonales
Compromiso con la Organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Veinte (20) meses de experiencia
Título de Bachiller	laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera- contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Apoyar la elaboración, modificación y ajustes del Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación de la entidad.

15. Gestionar los procesos de contratación administrativa, según las modalidades y la normativa

vigente.

16. Verificar que la documentación e información remitida por las áreas para adelantar la contratación de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, cumpla con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia.

17. Consolidar los informes de verificación jurídica, técnica y financiera y de evaluación y calificación técnica y económica, efectuados en desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo.

18. Elaborar las minutas de los contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otra actuación administrativa que deba desarrollarse con ocasión de la actividad contractual, previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas y la verificación de los respectivos documentos.

19. Verificar que los amparos establecidos en la Garantía Única, constituidas por los contratistas a favor del Ministerio, en razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como, de las adiciones o modificaciones a dichas garantías, se encuentran de conformidad con lo pactado en el respectivo contrato.

20. Suministrar información para mantener actualizado el registro de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.

21. Elaborar los conceptos, proyectos de actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico del contrato y liquidación unilateral y demás pertinentes, a solicitud del interventor o supervisor del contrato correspondiente para y posterior trámite de firma del ordenador del gasto, así como los que resuelvan los recursos a los mismos.

22. Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea de los contratos asignados a su cargo y eviten su incumplimiento.

23. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.

24. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

25. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

26. Las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado

Políticas de Empleo público

Normatividad sobre derecho de la Función Pública

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

Herramientas ofimáticas

Planeación y presupuestación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Liderazgo
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho	
Título de posgrado en la modalidad de Maestría.	Siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento, planes, programas y proyectos de gestión financiera interna de acuerdo con las instrucciones recibidas..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de contabilidad Pública cuando esta responsabilidad le sea asignada.
2. Coordinar el análisis, verificar y revisar el registro contable de las operaciones financieras que realiza la entidad y de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y de auditoría generalmente aceptadas.
3. Coordinar las acciones conducentes al registro contable de los recursos de la entidad.
4. Preparar los Estados Contables y los análisis financieros, presentarlos y sustentarlos con la información adicional que sea necesaria para su interpretación.
5. Preparar y presentar la rendición de cuentas y validar la información de Operaciones recíprocas de manera trimestral y el informe deudores morosos del Estado - BDME, para su presentación a la CGN y demás entidades de control y vigilancia en las fechas preestablecidas.
6. Controlar que las etapas de preparación, revisión, aprobación, presentación y pago de declaraciones tributarias e información Exógena de la Entidad y atender los requerimientos y consultas que en esta materia se requiera, cumpliendo con los plazos establecidos por las diferentes entidades tributarias (DIAN - Tesorería Distrital).
7. Coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionado con el SIIF Nación y el ERP Financiero, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso contable de los recursos de la entidad.
8. Apoyar en los procesos de desarrollo, implementación y producción de sistematización, integración y parametrización de la información contable recaudo y pagos, control de cartera, cuentas por pagar, en cada uno de las fases del proceso contable.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con

la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente que aplique al tema.

10. Informar al superior inmediato las inconsistencias contables observadas en la planificación, preparación y registro de las operaciones financieras que realiza la entidad y presentar las propuestas de mejoramiento del proceso.

11. Participar en los comités financieros, relacionados con el manejo financiero de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y según las normas que los reglamenten.

12. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos que sobre el desarrollo de las funciones del cargo formule el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de seguimiento y control.

13. Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar el proceso contable para el control y seguimiento de ingresos, gastos o portafolio, así como analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan este proceso.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en Contabilidad Pública

Normatividad vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia presupuestal, contable y financiera.

Administración y manejo de SIIF Nación y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero.

Herramientas Office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Liderazgo
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en

Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional en los casos Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional reglamentados por la Ley. relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en

Contaduría Pública.

Título de posgrado en la modalidad de Cuatro (4) meses de experiencia Profesional Maestría. relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa - Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas y proyectos de gestión documental y de asistencia técnica en esta materia, para contribuir al mejoramiento los procesos de apoyo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia.
2. Participar en el proceso de diseño, desarrollo e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos necesarios para el desarrollo de la gestión documental en la Entidad.
3. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los contratos de archivo documental y magnético

que suscriba la Entidad.

4. Realizar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de gestión documental, a nivel interno y en lo relacionado con la subcontratación de este servicio, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.

5. Proponer y desarrollar acciones de divulgación, instrucción y capacitación para el fortalecimiento de la gestión documental de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables.

6. Coordinar la gestión de recepción, trámite, seguimiento y envío de comunicaciones a desde y hacia la Entidad.

7. Gestionar la consulta y préstamo de documentos a las áreas funcionales de la Entidad de acuerdo al procedimiento que para tal fin se establezca.

8. Coordinar la elaboración de los manuales de los procesos del área y mantenerlos actualizados, dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.

9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

10. Proyectar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información relacionados y/o que soportan los procesos a cargo del área.

11. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por el área en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado Colombiano,

Archivística

Normas legales sobre Gestión Documental

Gestión de Calidad

Ciencias de la Información

Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje continuo

Orientación al usuario y al ciudadano

Experticia Profesional

Transparencia

Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la Organización

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo Básico del conocimiento en:

Bibliotecología, Economía,

Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

VIII. ALTERNATIVA

Núcleo Básico del conocimiento en:

Bibliotecología, Economía,

Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines.

Cuatro (4) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento, planes, programas y proyectos en materia de gestión financiera interna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la Entidad y sus modificaciones al presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales de conformidad con la normativa vigente.
3. Participar en la definición de los lineamientos para el registro y control presupuestal de las operaciones relacionadas con la ejecución de los recursos para el funcionamiento de la entidad.
4. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
5. Revisar los informes de ejecución presupuestal, de ingresos y gastos para ser presentados ante las instancias pertinentes.
6. Preparar los análisis sobre la ejecución de gastos de funcionamiento de la entidad.
7. Participar en la proyección del Programa Anual de Caja-PAC y la reprogramación mensual, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados correspondientes a los recursos para el funcionamiento de la entidad .
8. Participar en la definición de los lineamientos y direccionar el registro contable de acuerdo con las normas legales
9. Presentar los estados financieros correspondientes a las operaciones realizadas con los recursos propios del funcionamiento de la Entidad.

10. Coordinar los informes para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades.
11. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias y de la o las cajas menores que se creen en la Entidad.
12. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, sobre los recursos propios de funcionamiento de la Entidad.
13. Presentar los informes de ejecución presupuestal y contables requeridos por la ADRES, por la Contaduría General la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de seguimiento y control.
14. Adelantar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el sistema de información, con el fin de garantizar la efectividad de sus operaciones respecto a los procesos misionales de presupuesto, ingresos y gastos.
15. Adelantar las conciliaciones presupuestales y financieras con las demás áreas y proyectar los ajustes requeridos para asegurar la consistencia de la información.
16. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional- SIGI, el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos que sobre el desarrollo de las funciones del cargo formule el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de seguimiento y control.
17. Preparar las respuestas a las comunicaciones y oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente que aplique.
18. Apoyar la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos presupuestales, de control y seguimiento de ingresos y gastos, así como analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a cargo del área.
19. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado

Políticas de Empleo público

Normatividad sobre derecho de la Función Pública

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

Herramientas ofimáticas

Planeación y presupuestación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Liderazgo
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento,	
Contaduría Pública, economía, administración pública.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento,	
Contaduría Pública, economía, administración pública.	Cuatro (4) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría.	

Tarjeta Profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas y proyectos de atención al usuario, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y de asistencia técnica en esta materia, para contribuir al mejoramiento los procesos de apoyo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención a los ciudadanos, así como la ejecución y control de los planes, programas, proyectos, procesos servicios y actividades en materia de atención al usuario y servicio al ciudadano.
2. Desarrollar propuestas de planes, programas, proyectos y metodologías en materia de atención al usuario, quejas y reclamos de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia.
3. Participar en el proceso de diseño, desarrollo e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos necesarios para el desarrollo de la atención al ciudadano.
4. Realizar actividades de articulación institucional e interinstitucional, orientadas al mejoramiento del servicio al usuario de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes.
5. Realizar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de atención al usuario.
6. Proponer y desarrollar acciones de divulgación, instrucción y capacitación para el fortalecimiento de la atención al usuario de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables.
7. Mantener actualizada la Guía de Atención al Usuario de la Entidad.
8. Coordinar la elaboración de los manuales de los procesos del área y mantenerlos actualizados, dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
9. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias que le formulen a la entidad, realizándolos requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asisten a los ciudadanos.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Proyectar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información relacionados y/o que soportan los procesos a cargo del área.

12. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por el área en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización de Estado

Normatividad sobre Atención al Ciudadano de las entidades Públicas.

Normatividad sobre Seguridad Social.

Políticas de Atención al Ciudadano.

Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo

Experticia Profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo Básico del conocimiento en

Ciencias sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Sociología, Psicología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo Básico del conocimiento en

Ciencias sociales y Humanas, Ciencias de la Salud, Sociología, Psicología, Trabajo Social y Afines.

Cuatro (4) meses de experiencia Profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	: Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas de apoyo contractual, de seguros y logísticos necesarios para la realización de las operaciones misionales que permitan el cumplimiento del objeto institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación, los estudios previos y

los proyectos de pliegos de condiciones, los informes de verificación jurídica, técnica y financiera, de evaluación y calificación técnica y económica, efectuados en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.

2. Elaborar los informes necesarios de los Comités de Evaluación de Ofertas en conjunto con los miembros designados y en los términos previstos.

3. Garantizar que los procesos contractuales y los contratos cumplan con las publicaciones y registro de ley de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Revisar las minutas de los contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otra actuación administrativa que deba desarrollarse con ocasión de la

actividad contractual, previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas y la verificación de los respectivos documentos.

5. Realizar las gestiones tendientes a la obtención de la firma de los contratos, y de los documentos requeridos para su ejecución y legalización.

6. Impartir aprobación a las Garantías Única, constituidas por los contratistas a favor del Ministerio, en razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como, de las adiciones o modificaciones a dichas garantías.

7. Garantizar la actualización del registro de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales, y de las normas que reglamentan el mismo.

8. Elaborar o revisar los conceptos, proyectos de actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestros y restablecimiento de

equilibrio económico de los contratos y liquidación unilateral y demás pertinentes, a

solicitud del interventor o supervisor del contrato correspondiente para posterior trámite de firma del ordenador del gasto, así como, los que resuelvan los recursos a los mismos.

9. Expedir las certificaciones de contratos solicitadas por los contratistas, de conformidad con lo pactado en el respectivo contrato.

10. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar los procesos de contratación.

11. Revisar o elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, Entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos.

12. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.

13. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento

continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

14. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

15. Las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Políticas Públicas sobre el Sistema de Protección Social

Sector Administrativo de la Protección Social

Normatividad del Sistema de Protección Social

Concertación y Resolución de Conflictos

Manejo Presupuesta

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Liderazgo
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	Dirección y Desarrollo de Personal
Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en

derecho y afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas y los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son entre otras, selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos, riesgos laborales, salud ocupacional, administración salarial y prestacional y liquidación de nómina

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el plan estratégico de gestión del talento humano de la Entidad.
2. Coordinar la ejecución y evaluar los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son entre otras, selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos, riesgos laborales, salud ocupacional, administración salarial y prestacional y liquidación de nómina.
3. Coordinar la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, y de distribución de los cargos de la planta de personal de la entidad, bajo criterios técnicos.
4. Proponer, gestionar y actualizar el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Entidad.
5. Coordinar la implementación del modelo integral del talento humano en la entidad de acuerdo con los instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Coordinar y revisar los actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en la gestión del talento humano.
7. Asesorar a las dependencias de la Entidad para el cumplimiento de la política de gestión del talento humano y la realización de evaluaciones del desempeño, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y aplicable sobre la materia
8. Proyectar la respuesta a los requerimientos relacionados con situaciones administrativas

laborales que sobre servidores o ex servidores públicos de la Entidad, soliciten los órganos de control, autoridades judiciales, o al interior de la entidad.

9. Coordinar la elaboración de los manuales de los procesos del área y mantenerlos actualizados, dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.

10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

11. Proyectar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información relacionados y/o que soportan los procesos a cargo del área.

12. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por el área en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado

Políticas de Empleo público

Normatividad sobre derecho de la Función Pública

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

Planeación y presupuestación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	Dirección y Desarrollo de
Compromiso con la Organización	Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Administración, Derecho, Contaduría	
Pública, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	

II. ALTERNATIVAS

Administración, Derecho, Contaduría

Pública, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores técnicas y administrativas necesarias para la gestión de los procesos contractuales de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que la documentación e información remitida por las áreas para adelantar la contratación de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, cumpla con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia.
 2. Elaborar en coordinación con las demás dependencias competentes, los informes de verificación jurídica, técnica y financiera y de evaluación y calificación técnica y económica, efectuados en desarrollo de los procesos de selección de contratista a su cargo.
 3. Elaborar las minutas de los contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otra actuación administrativa que deba desarrollarse con ocasión de la actividad contractual, previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas y la verificación de los respectivos documentos.
 4. Verificar que los amparos establecidos en la Garantía Única, constituidas por los contratistas a favor del Ministerio, en razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como, de las adiciones o Suministrar información para mantener actualizado el registro de los procesos que se adelanten contra la Entidad.
 5. Mantener actualizado el registro de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.
- Preparar los informes que soliciten las diferentes dependencias internas, entes de control, Entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos.
7. Hacer seguimiento con base en los informes presentados por el supervisor, de las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea de los contratos asignados a su cargo y eviten su incumplimiento.
 8. Verificar que los procesos contractuales y los contratos cumplan con las publicaciones y registro de ley de acuerdo con los procedimientos establecidos y se ejecuten de conformidad con la normativa vigente y lo pactado en el contrato.
 9. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.
 10. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 11. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
 12. Las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado Contratación Publica

Normatividad sobre derecho de la Función Pública Normas sobre Sistema General de Seguridad Social Herramientas ofimáticas

Planeación y presupuestación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Constitución Política

Organización del Estado Contratación Publica

Normatividad sobre derecho de la Función Pública Normas sobre Sistema General de Seguridad Social Herramientas ofimáticas

Planeación y presupuestación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en Derecho.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en Derecho.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia

Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Financiera Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento, planes, programas y proyectos de gestión financiera interna de acuerdo con las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los procesos de desarrollo, implementación y producción de sistematización, integración y parametrización de la información contable recaudo y pagos, control de cartera, cuentas por pagar, en cada uno de las fases del proceso contable.
2. Realizar el análisis, la verificación y el registro contable de las operaciones financieras internas que realiza la entidad de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Realizar el registro contable de los recursos de la entidad garantizando la consistencia y claridad de la información.
4. Elaborar los Estados Contables y los análisis financieros, apoyar su presentación y sustentación y preparar la información adicional que sea necesaria para su interpretación.
5. Realizar y hacer seguimiento y control de las conciliaciones bancarias y operativas, validar su contabilización de cada uno de los procesos administrativos de la Entidad.
6. Preparar y apoyar la presentación de la rendición de cuentas y elaborar los informes de operaciones recíprocas y el informe de deudores morosos del Estado - BDME, para su presentación a la CGN y demás entidades de control y vigilancia en las fechas preestablecidas.
7. Participar en las etapas de preparación, revisión, aprobación, presentación y pago de declaraciones tributarias e información exógena de la Entidad y atender los requerimientos y consultas que en esta materia se requiera, cumpliendo con los plazos establecidos por las diferentes entidades tributarias (DIAN - Tesorería Distrital).
8. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionado con el SIIF Nación y el ERP Financiero, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con

el proceso contable de los recursos que maneja la entidad.

9. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente que aplique al tema.

10. Informar al superior inmediato las inconsistencias contables observadas en la planificación, preparación y registro de las operaciones financieras que realiza la entidad y presentar las propuestas de mejoramiento del proceso.

11. Participar en los comités financieros, relacionados con el manejo financiero de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y según las normas que los reglamenten.

12. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos que sobre el desarrollo de las funciones del cargo formule el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de seguimiento y control.

13. Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar el proceso contable para el control y seguimiento de ingresos, gastos o portafolio, así como analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan este proceso.

14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado Colombiano,

Contabilidad

Presupuesto

Tesorería

Gestión de Calidad

Ciencias de la Información

Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje continuo

Orientación al usuario y al ciudadano

Experticia Profesional

Transparencia

Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la Organización

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo Básico del conocimiento en:

Economía, Administración, Contaduría,
Ingeniería Industrial y afines.

Veinticinco (25) meses de experiencia
Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

VIII. ALTERNATIVA

Núcleo Básico del conocimiento en:

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional
relacionada.

Economía, Administración, Ingeniería Contaduría,
Industrial y afines.

los casos

Tarjeta Profesional en reglamentados
por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

Gestor de Operaciones

Código:

302

Grado:

06

No. de cargos:

Uno (1)

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Apoyo Logístico y Administrativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento, planes, programas y proyectos de gestión financiera interna de acuerdo con las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, verificar y revisar el registro contable de las operaciones financieras de los recursos de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y de auditoría generalmente aceptadas.
2. Realizar las acciones conducentes al registro contable de los recursos de propiedad de la entidad en forma separada garantizando la consistencia y claridad de la información.
3. Apoyar la preparación de los Estados Contables y los análisis financieros, presentarlos y sustentarlos con la información adicional que sea necesaria para su interpretación.
4. Apoyar la preparación de la rendición de cuentas y preparar la información de Operaciones recíprocas de manera trimestral y el informe deudores morosos del Estado - BDME, para su presentación a la CGN y demás entidades de control y vigilancia en las fechas preestablecidas.
5. Apoyar la elaboración, revisión, aprobación, presentación y pago de declaraciones tributarias e información exógena de la entidad y atender los requerimientos y consultas que en esta materia se requiera, cumpliendo con los plazos establecidos por las diferentes entidades tributarias (DIAN - Tesorería Distrital).
6. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionado con el SIIF Nación y el ERP Financiero, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso contable de los recursos de la entidad.
7. Apoyar en los procesos de desarrollo, implementación y producción de sistematización, integración y parametrización de la información contable recaudo y pagos, control de cartera, cuentas por pagar, en cada uno de las fases del proceso contable.
8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente que aplique al tema.
9. Informar al superior inmediato las inconsistencias contables observadas en la planificación, preparación y registro de las operaciones financieras de los recursos entidad y presentar las propuestas de mejoramiento del proceso.
10. Participar en los comités financieros, relacionados con el manejo financiero de los recursos de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y según las normas que los reglamenten.
11. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos que sobre el desarrollo de las funciones del cargo formule el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de seguimiento y control.
12. Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar el proceso contable para el control y seguimiento de ingresos, gastos así como analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los

sistemas de información que soportan este proceso.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado Colombiano,

Archivística

Normas legales sobre Gestión Documental Gestión de Calidad Ciencias de la Información
Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo Básico del conocimiento en:

Economía, Administración, Contaduría,
Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta Profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de
Especialización.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional
relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Núcleo Básico del conocimiento en:

Economía, Administración, Contaduría,
Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la ley

Treinta y un (31) meses de experiencia
profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	301
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones y operaciones relacionadas con la implementación, seguimiento, planes, programas y proyectos de gestión documental y de asistencia técnica en esta materia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones y operaciones relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Adelantar acciones y operaciones de desarrollo e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos necesarios para el desarrollo de la gestión documental en la Entidad.
3. Adelantar acciones y operaciones de seguimiento a la ejecución de los contratos de archivo documental y magnético que suscriba la Entidad.
4. Participar en la preparación de informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de gestión documental, a nivel interno y en lo relacionado con la subcontratación de este servicio, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Realizar actividades de divulgación, instrucción y capacitación para el fortalecimiento de la gestión documental de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar actividades de gestión de recepción, trámite, seguimiento y envío de comunicaciones a desde y hacia la Entidad.
7. Apoyar la gestión de consulta y préstamo de documentos a las áreas funcionales de la Entidad de acuerdo al procedimiento que para tal fin se establezca.
8. Participar en la elaboración de los manuales de los procesos del área y mantenerlos actualizados, dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.

9. Realizar las actividades que se requieran para el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

10. Participar en la proyección de los requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información relacionados y/o que soportan los procesos a cargo del área.

11. Realizar actividades tendientes a la disposición y suministro de la información sobre las operaciones realizadas por el área en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política Organización del Estado Colombiano,

Archivística

Normas legales sobre Gestión Documental Gestión de Calidad Ciencias de la Información
Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados	
	Experiencia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del conocimiento en:	
Bibliotecología, Economía, Comercio Exterior, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo Básico del conocimiento en:

Bibliotecología, Economía, Comercio Exterior,
Administración, Contaduría, Ingeniería
Industrial y afines.

Tres (3) meses de experiencia profesional
relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de
especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	301
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con los programas de administración de personal y

la gestión del talento humano como son entre otras, selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos, riesgos laborales, salud ocupacional, administración salarial y prestacional y liquidación de nómina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son entre otras, selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos, riesgos laborales, salud ocupacional, administración salarial y prestacional y liquidación de nómina.
2. Ejecutar las actividades tendientes a la implementación del sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, y de distribución de los cargos de la planta de personal de la entidad adoptado por la Entidad.
3. Elaborar las propuestas relacionadas con la gestión y actualización del Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Entidad.

4. Elaborar los proyectos de actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en la gestión del talento humano.

5. Realizar actividades de asesoría técnica a las dependencias de la Entidad para el cumplimiento de la política de gestión del talento humano y la realización de evaluaciones del desempeño, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y aplicable sobre la materia

Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos relacionados con situaciones administrativas laborales que sobre servidores o ex servidores públicos de la Entidad, soliciten los órganos de control, autoridades judiciales, o al interior de la entidad

6. Apoyar la ejecución de las actividades tendientes a la elaboración de los manuales de los procesos del área y mantenerlos actualizados, dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.

7. Participar en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

8. Apoyar la proyección de los requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información relacionados y/o que soportan los procesos a cargo del área.

9. Apoyar las actividades tendientes a disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por el área en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado

Políticas de Empleo público

Normatividad sobre derecho de la Función Pública

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

Herramientas ofimáticas

Planeación y presupuestación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en

Administración, Derecho, Ingeniería
Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría
Pública, Psicología, Ciencias Sociales y
Humanas.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por la Ley.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional
relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

Gestor de Operaciones

Código:

301

Grado:

01

No. de cargos:

Uno (1)

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Apoyo logístico y Administrativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de

los servicios de apoyo logístico contratados por la entidad para contribuir al mejoramiento los
procesos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la ejecución de los planes,

programas y proyectos en materia de gestión organizacional de acuerdo con los lineamientos
normativos y políticas públicas en esta materia.

2. Apoyar la ejecución y supervisión de los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
3. Apoyar en la elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios,
4. Realizar el seguimiento a la correcta ejecución de los contratos de apoyo logístico realizados por la entidad.
5. Apoyar en la implementación, desarrollo y verificación de los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
6. Apoyar en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, informando sus resultados para el ajuste o toma de acciones requeridas.
7. Diseñar e implementar estrategias para la oportuna prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.
8. Apoyar en la realización del inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
9. Participar en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado

Contratación

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

Herramientas ofimáticas

Planeación y presupuestación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo

Experticia Profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Administración, Derecho, Contaduría Pública, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	202
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) Oficina Asesora de Planeación y Control
Dependencia:	de Riesgos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que la Entidad desarrolle su objetivo misional a través de la formulación, elaboración y evaluación de planes, proyectos y programas, con la adecuada asignación de recursos humanos, financieros y técnicos en el marco de una gestión por resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.
2. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la identificación, lineamientos, formulación, tratamiento y construcción del mapa de riesgos de operación de la Entidad el cual debe incluir los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción.
3. Diseñar la metodología para la construcción del mapa de riesgos de operación, partiendo de la identificación de los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción que puedan generarse en las diferentes acciones que realiza la Entidad y efectuar su consolidación.

4. Diseñar y aplicar las herramientas que permitan valorar y controlar el riesgo de operación.
5. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Asesorar al Director General de la ADRES y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.
7. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ADRES.
8. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Director General de la ADRES.
9. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.
10. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la ADRES.
11. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la ADRES, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Entidad.
12. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
13. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
14. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la ADRES, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
15. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.
16. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias o procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.

Derecho administrativo y administración pública.

Normas de control interno.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Normas de contratación pública.

Presupuesto público y hacienda pública.

Planeación y políticas públicas.

Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Formulación, evaluación y Administración de proyectos.

Conocimiento en herramientas informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Liderazgo
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	
	Dirección y desarrollo de personal.
Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en:

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Cuarenta y nueve (49) meses de

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados.

O

Sesenta y un (61) meses de experiencia Profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en:

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de maestría

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en:

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en:

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría

Título de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en: Noventa y siete (97) meses de experiencia profesional relacionada

Economía, Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso de diseño, coordinación y gestión de los planes estratégicos, las políticas y modelos de gestión de la Entidad en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás planes sectoriales que tengan relación con los objetivos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe de la Oficina en la formulación de los planes estratégicos, de acción y el plan operativo anual y plurianual, de acuerdo con los procesos establecidos por la Entidad y proyectar los informes de seguimiento y propuestas de mejora frente a los mismos, de acuerdo con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales.
2. Participar en la administración del Sistema de Gestión Integrado de Gestión, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, alineando los objetivos estratégicos con la visión y misión de

la Entidad.

3. Apoyar en el diseño e identificación, lineamientos, formulación, tratamiento y construcción del mapa de riesgos de operación de la Entidad el cual debe incluir los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción.
4. Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional, para definir conjuntamente con las dependencias y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, los procedimientos y estándares de gestión de la Entidad.
5. Apoyar la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad de la Operación, según los lineamientos establecidos en la Entidad, de acuerdo con las normas que rigen su documentación e implementación.
6. Apoyar al Jefe de la Oficina en la definición de los instrumentos para medir el avance de la gestión de las acciones y actividades de las dependencias, de conformidad con los objetivos y políticas establecidas por la Entidad.
7. Desarrollar los criterios de planeación y evaluación necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos respectivos, de tal forma que estos puedan ser insumo para los informes presentados desde la Oficina Asesora de Planeación a la Alta Dirección de la Entidad.
8. Realizar monitoreo constante a las políticas de financiamiento del Sector Salud definidas desde el Ministerio de Salud y Protección Social y su incidencia en la operación de la Entidad.
9. Establecer mecanismos idóneos para el reporte y consolidación de los informes trimestrales, semestrales y anuales de ejecución del plan de acción de acuerdo con la normativa vigente y aplicable, así como los demás informes requeridos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente a la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad.
10. Apoyar y gestionar el reporte de los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de las dependencias de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
11. Participar en la elaboración de los informes estadísticos, de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
13. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización del Estado Colombiano

Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad y conocimientos en el

Modelo Estándar de Control Interno.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Normas de contratación pública

Presupuesto público

Planeación y políticas públicas

Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos

Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo

Orientación a resultados

Experticia Profesional

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la Organización

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en: Ciencia

Cuarenta (40) meses de experiencia

Política, Relaciones Internacionales,
Economía, Administración, Contaduría y

Profesional relacionada.

afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en: Ciencia

Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Cuatro (4) meses de experiencia

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Profesional relacionada.

la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría.

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

Gestor de Operaciones

Código:

302

Grado:

07

No. de cargos:

Uno (1)

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso de diseño, coordinación y gestión de los planes estratégicos, las políticas y modelos de gestión de la Entidad en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás planes sectoriales que tengan relación con los objetivos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los planes estratégicos, de acción y el plan operativo

anual y plurianual, de acuerdo con los procesos establecidos por la Entidad y proyectar los informes de seguimiento y propuestas de mejora frente a los mismos, de acuerdo con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales.

2. Apoyar la administración del Sistema de Gestión Integrado de Gestión, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, alineando los objetivos estratégicos con la visión y misión de la Entidad.

3. Colaborar en el diseño, identificación, lineamientos, formulación, tratamiento y construcción del mapa de riesgos de operación de la Entidad el cual debe incluir

los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción.

4. Apoyar el proceso de planeación estratégico institucional, para definir conjuntamente con las dependencias y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, los procedimientos y estándares de gestión de la Entidad.

5. Colaborar en la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad de la Operación, según los lineamientos establecidos en la Entidad, de acuerdo con las normas que rigen su documentación e implementación.

6. Apoyar al Jefe de la Oficina en la definición de los instrumentos para medir el avance de la gestión de las acciones y actividades de las dependencias, de conformidad con los objetivos y políticas establecidas por la Entidad.
7. Desarrollar los criterios de planeación y evaluación necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos respectivos, de tal forma que estos puedan ser insumo para los informes presentados desde la Oficina Asesora de Planeación a la Alta Dirección de la Entidad.
8. Realizar monitoreo constante a las políticas de financiamiento del Sector Salud definidas desde el Ministerio de Salud y Protección Social y su incidencia en la operación de la Entidad.
9. Establecer mecanismos idóneos para el reporte y consolidación de los informes trimestrales, semestrales y anuales de ejecución del plan de acción de acuerdo con la normativa vigente y aplicable, así como los demás informes requeridos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente a la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad.
10. Gestionar el reporte de los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de las dependencias de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
11. Elaborar los informes estadísticos, de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
13. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización del Estado Colombiano

Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad y conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Normas de contratación pública

Presupuesto público

Planeación y políticas públicas

Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos

Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Experticia Profesional

Compromiso con la Organización

Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en:

Treinta y un (31) meses de experiencia
Profesional relacionada.

Relaciones Internacionales, Economía,
Administración, Contaduría y afines, Ingeniería
Industrial y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de
Especialización.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en:

Relaciones Internacionales, Economía,
Administración, Contaduría y afines,
Ingeniería Industrial y Afines.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia
profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional

Denominación del Empleo:

Gestor de Operaciones

Código:

302

Grado:

06

No. de cargos:

Dos (2)

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el proceso de implementación y seguimiento de las políticas, estrategias y modelos de gestión que estén dirigidos a mejorar la calidad y eficiencia de los procesos y procedimientos que se adopten, así como al cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en conjunto con las demás dependencias de la Entidad, los procesos de planeación necesarios para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad.
2. Apoyar a las demás dependencias de la Entidad en la implementación de indicadores de gestión, así como el seguimiento para el logro de los objetivos institucionales, a través de los sistemas establecidos para el efecto.
3. Apoyar la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de tipo estratégico, misional, de evaluación y de apoyo, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
4. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en el establecimiento del mapa de riesgos asociados al desarrollo de los objetivos estratégicos de la Entidad, para que los riesgos que se determinen como potenciales no se materialicen en la operación.
5. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad y la mitigación de riesgos, de acuerdo con el seguimiento y evaluación realizado a los indicadores de gestión propuestos en cada dependencia.
6. Apoyar en la recolección de información para la implementación de planes de mejora referentes a la administración de riesgos de la Entidad.
7. Proponer y recomendar ajustes en la implementación y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para determinar métodos para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Entidad.
8. Apoyar y acompañar a las demás dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la Entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
9. Efectuar análisis periódicos de la información de los procesos y procedimientos operados por la Entidad de acuerdo con los lineamientos de eficacia y calidad necesarios en la gestión.
10. Revisar los contenidos de los manuales operativos de la Entidad y actualizar periódicamente sus contenidos de acuerdo a la normativa vigente y aplicable en la materia.
11. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los

lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.

12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización del Estado Colombiano

Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad y conocimientos en el

Modelo Estándar de Control Interno.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Normas de contratación pública Presupuesto público

Planeación y políticas públicas

Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos

Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Experticia Profesional

Compromiso con la Organización

Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e
innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en:

Economía, Administración, Contaduría y
afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por la Ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia
Profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de
Especialización.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en:

Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de diseño, coordinación y gestión de los planes estratégicos, políticas y modelos de gestión de la Entidad en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los demás planes sectoriales que tengan relación con los objetivos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la formulación de los planes estratégicos, de acción y el plan operativo anual y plurianual, de acuerdo con los procesos establecidos por la Entidad y proyectar los informes de seguimiento y propuestas de mejora frente a

los mismos, de acuerdo con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales.

2. Apoyar la administración del Sistema de Gestión Integrado de Gestión, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, alineando los objetivos estratégicos con la visión y misión de la Entidad.

3. Apoyar el diseño, identificación, lineamientos, formulación, tratamiento y construcción del mapa de riesgos de operación de la Entidad el cual debe incluir los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción.

4. Participar en el proceso de planeación estratégico institucional, para definir conjuntamente con las dependencias y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, los procedimientos y estándares de gestión de la Entidad.

5. Colaborar en la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad de la Operación, según los lineamientos establecidos en la Entidad, de acuerdo con las normas que rigen su documentación e implementación.
6. Definir los instrumentos para medir el avance de la gestión de las acciones y actividades de las dependencias, de conformidad con los objetivos y políticas establecidas por la Entidad.
7. Desarrollar los criterios de planeación y evaluación necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos respectivos, de tal forma que estos puedan ser insumo para los informes presentados desde la Oficina Asesora de Planeación a la Alta Dirección de la Entidad.
8. Monitorear las políticas de financiamiento del Sector Salud definidas desde el Ministerio de Salud y Protección Social y su incidencia en la operación de la Entidad.
9. Apoyar en el diseño de mecanismos idóneos para el reporte y consolidación de los informes trimestrales, semestrales y anuales de ejecución del plan de acción de acuerdo con la normativa vigente y aplicable, así como los demás informes requeridos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente a la ejecución de los proyectos de inversión de la Entidad.
10. Reportar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de las dependencias de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
11. Elaborar los informes estadísticos, de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
13. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Organización del Estado Colombiano

Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad y conocimientos en el

Modelo Estándar de Control Interno.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Normas de contratación pública

Presupuesto público

Planeación y políticas públicas

Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos

Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	
Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en:	
Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada..
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en:	
Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	501
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial. Ofimática.

Atención al público.

Manejo de equipos de oficina.

Normas básicas de redacción.

Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

POR NIVEL JERÁRQUICO

COMUNES	Manejo de información
Orientación a resultados	Adaptación al cambio Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Relaciones interpersonales Colaboración
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en

Salud - ADRES.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	101
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, en la evaluación de los planes establecidos y la introducción de correctivos para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos y realizar recomendaciones, con el fin de mejorar la gestión y minimizar los riesgos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la ADRES y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la ADRES, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la ADRES, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ADRES y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados en los sistemas del control interno de la entidad.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que diseñe la ADRES en desarrollo del mandato Constitucional y legal.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la ADRES, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la ADRES en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la ADRES en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Director General de la ADRES un informe semestral.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
16. Asesorar al Director General de la ADRES en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera.
18. Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
19. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Entidad.
20. Monitorear permanentemente la gestión del riesgo de operación y la efectividad de los controles establecidos, así como realizar la revisión periódica del mapa de riesgos de operación y solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos realizar los ajustes respectivos.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
22. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Modelo Estándar de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad

Normas de Contratación Pública y Presupuesto Público

Planeación y Políticas Públicas

Metodologías de investigación

Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

Conocimiento en auditoria y administración del riesgo

Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo

Orientación a resultados

Planeación

Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones

Transparencia

Dirección y desarrollo de personal.

Compromiso con la Organización

Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y afines, Economía,

Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría Sesenta (60) meses de experiencia Profesional en áreas relacionadas con las funciones del relacionada. empleo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados.

O

Setenta y dos (72) meses de experiencia Profesional relacionada;

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Derecho y afines, Economía,

Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de maestría

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Derecho y afines, Economía,

Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Derecho y afines, Economía,

Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría

Título de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo básico del conocimiento en: Noventa y ocho (98) meses de experiencia profesional relacionada

Derecho y afines, Economía,

Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de auditoría interna, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que se fomente la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión en la Entidad, para orientar, verificar y garantizar la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar, bajo la dirección del Jefe de la Oficina o quien haga sus veces, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
3. Formular y aplicar estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Entidad, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
4. Apoyar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Realizar seguimiento a la gestión del riesgo de operación y la efectividad de los controles establecidos, así como realizar la revisión periódica del mapa de riesgos de operación con el fin de solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos realizar los ajustes respectivos.
6. Auditar los sistemas de gestión de la Entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, generando los informes que haya lugar con el fin de generar acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Entidad y normatividad aplicable.
7. Evaluar la gestión de las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Entidad, de

acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la Entidad en el registro de la información relacionada con la cuenta fiscal, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.

9. Verificar, consolidar y reportar la información relacionada con la cuenta fiscal de la Entidad, a través del medio establecido para tal propósito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el organismo de control y normatividad aplicable.

10. Acompañar la evaluación integral anual del Sistema de Gestión de Calidad aplicando las herramientas y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y reportar los resultados y el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para tal fin.

11. Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre el estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

12. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión Institucional, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento a través de los instrumentos desarrollados para tal fin.

13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Modelo Estándar de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad

Normas de Contratación Pública y Presupuesto Público

Planeación y Políticas Públicas

Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

Conocimiento en auditoría y administración del riesgo

Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo

Experticia Profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de auditoría interna, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que se fomente la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión en la Entidad, para orientar, verificar y garantizar la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
 2. Apoyar la Implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
 3. Aplicar las estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Entidad, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
 4. Apoyar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 5. Realizar seguimiento a la gestión del riesgo de operación y la efectividad de los controles establecidos, así como realizar la revisión periódica del mapa de riesgos de operación con el fin de solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos realizar los ajustes respectivos.
 6. Auditar los sistemas de gestión de la Entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, generando los informes que haya lugar con el fin de generar acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Entidad y normatividad aplicable.
 7. Evaluar la gestión de las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
 8. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la Entidad en el registro de la información relacionada con la cuenta fiscal, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
 9. Consolidar y reportar la información relacionada con la cuenta fiscal de la Entidad, a través del medio establecido para tal propósito, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el organismo de control y normatividad aplicable.
- Apoyar la evaluación integral anual del Sistema de Gestión de Calidad aplicando las herramientas y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y reportar los resultados y el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para tal fin.
11. Informar al Jefe Inmediato sobre del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
 12. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión Institucional, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento a través de los instrumentos desarrollados para tal fin.
 13. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, recursos, excepciones y demás solicitudes que se presenten

14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Modelo Estándar de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad

Normas de Contratación Pública y Presupuesto Público

Planeación y Políticas Públicas

Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

Conocimiento en auditoria y administración del riesgo

Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo

Experticia Profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en: Economía,

Administración, Contaduría Pública y Afines, e Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en: Economía,

Administración, Contaduría Pública y afines e Ingeniería Industrial y afines. Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	501
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, aplicando las normas de gestión documental vigentes.
3. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.

7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolo Empresarial.

Ofimática.

Atención al público.

Manejo de equipos de oficina.

Normas básicas de redacción.

Legislación archivística colombiana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	Manejo de información
	Adaptación al cambio
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Transparencia	
Compromiso con la Organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	202
Grado:	03
No. de cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y controlar la emisión de conceptos sobre los asuntos jurídicos y

contractuales competencia de la Entidad, asegurando la legalidad y unidad de criterio en las actuaciones administrativas producidas, a fin de defender los intereses de la Nación y de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al despacho del Director General de la ADRES y a las demás dependencias

de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la ADRES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General la ADRES.

3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate

la ADRES para defender sus intereses.

4. Ejercer la facultad del cobro coactivo de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.
8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la ADRES y por las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la ADRES.
10. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la ADRES.
11. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgo jurídicos de la Entidad.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,

Normas que regulan la administración pública.

Derecho Administrativo, Constitucional, Público, Médico, Seguridad Social, Laboral y Procesal.

Jurisprudencia y doctrina en Seguridad Social Integral y en Salud Normas de contratación pública.

Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

Conocimiento en herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo

Orientación a resultados

Planeación

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Toma de decisiones

Compromiso con la Organización

Dirección y desarrollo de personal.
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo Básico del conocimiento en

Derecho y afines.

Título de Postgrado en la modalidad de
Maestría.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia
Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos
reglamentados.

O

Título de Postgrado en la modalidad de
Especialización.

Sesenta y un (61) meses de experiencia
Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo Básico del conocimiento en

Derecho y afines.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad
de maestría

Trece (13) meses de experiencia profesional
relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
señalados por la Ley

Núcleo Básico del conocimiento en

Derecho y afines.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad

Treinta y siete (37) meses de experiencia

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización

profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

Núcleo Básico del conocimiento en

Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	501
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión
Cargo del Jefe Inmediato:	inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.

3. Tramitar ante otras dependencias, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivos y equipos de oficina.

Conocimientos básicos de ofimática.

Normas de Gestión documental.

Protocolos para atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Manejo de la información

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Adaptación al cambio

Disciplina

Compromiso con la Organización

Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de un (1) año de educación
superior de pregrado

Doce (12) meses de experiencia
relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Técnico administrativo

Código: 401

Grado: 01

No. de cargos: Dos (2)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites administrativos, gestión

documental, soporte técnico y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, conforme a los planes estratégicos y operativos de la Entidad y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas vigentes.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.
6. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

Normas vigentes sobre Gestión Documental.

Normas legales aplicables.

Elementos básicos de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada. o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de estudios de formación tecnología	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de dos (2) años de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de un (1) años de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las acciones en materia de asuntos judiciales y extrajudiciales que le competente Entidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades derivadas del proceso de defensa de los intereses de la Nación en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales.
2. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional e intersectorial respecto a los asuntos de defensa de los intereses de la Entidad.
3. Concertar con las demás dependencias e instancias competentes la obtención los insumos técnicos requeridos para dar respuesta a los requerimientos allegados a la Oficina y ejercer oportunamente la defensa de los intereses de la Entidad.
4. Coordinar e impulsar la definición de criterios orientados a fijar la línea de defensa judicial de la Entidad.
5. Revisar y elaborar los actos administrativos que se requieran y que correspondan a los asuntos de su competencia.
6. Revisar y elaborar las respuestas a los derechos de petición, contestaciones de tutela, fichas de comité, recursos, excepciones y demás requerimientos que se realicen en el marco de la defensa judicial y extrajudicial.
7. Gestionar la actualización por parte de los apoderados del registro de los procesos judiciales y extrajudiciales.
8. Representar a la Oficina Asesora de Jurídica en los comités y demás asuntos que esta le encomiende.

Revisar la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes
9. y favorables para la Oficina, previa aprobación del Comité de Conciliación.

10. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de defensa judicial.
11. Revisar o elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos que se adelanten en materia judicial y extrajudicial, en los términos legalmente establecidos.
12. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.
13. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
14. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
15. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,

Normas que regulan la administración pública.

Jurisprudencia y doctrina en seguridad social en salud.

Código Contencioso Administrativo

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social

Conocimiento en herramientas informáticas

Redacción y argumentación jurídica.

Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho y afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho y afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar las actuaciones encaminadas a garantizar el desarrollo del proceso de cobro coactivo, así como el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el ejercicio de la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de los créditos a favor del Entidad que surjan de los actos administrativos que imponen multas por concepto de sanciones disciplinarias.
2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que se requieran para adelantar el cobro

efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por todo concepto.

3. Revisar y/o proyectar los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos dentro del proceso coactivo.

4. Garantizar la actualización del registro de los procesos por jurisdicción coactiva que adelante la Entidad.

5. Elaborar o revisar las respuestas a los derechos de petición, recursos, excepciones y demás solicitudes que se realicen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo.

6. Asesorar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso coactivo en cuanto a la aprobación de las cauciones decretadas, designación de curadores cuando se requieran, adopción de medidas cautelares pertinentes y tramitación de las excepciones propuestas.

7. Orientar el estudio de bienes de los deudores, la celebración de los acuerdos de pago y la constitución de garantías de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico.

8. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de jurisdicción coactiva.

9. Revisar o elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, Entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos que se adelanten por jurisdicción coactiva en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos.

10. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.

11. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y

mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

12. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

13. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.

Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado

Gestión Administrativa

Políticas Públicas

Sistema de Protección Social

Reglamentación de Seguridad Social

Jurisprudencia

Legislación Relacionada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia profesional
Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica -	conceptos jurídicos
----------------------------	---------------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la emisión de conceptos jurídicos en asuntos relacionados con las

competencias de la Entidad con el apoyo de las Direcciones Técnicas, cuando a ello hubiere lugar, así como la elaboración y revisión de actos administrativos requeridos de acuerdo con sus competencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas del Sector Salud.
2. Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.
3. Generar criterios de interpretación y de aplicación de las normas relacionadas con las competencias, objetivos y funciones de la Entidad.
4. Preparar las directrices para la armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y temas a cargo de la Entidad.
5. Responder consultas sobre normas, proyectos o asuntos legales que afecten o estén relacionadas con las competencias y funciones asignadas a la Entidad.
6. Adelantar las investigaciones en materia normativa de los temas propios del sector y de la Entidad.
7. Revisar o elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, Entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos a su cargo, en los términos legalmente establecidos.
8. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
9. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
10. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,

Normas que regulan la administración pública.

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Médico,
Seguridad Social, laboral, Procesal

Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral

Normas de contratación pública

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento de entorno
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e
Compromiso con la Organización	Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada..
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho y afines.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - Defensa judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales sea parte la Entidad, y desarrollar las acciones que en materia de asuntos judiciales le compete a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales sea parte la Entidad de acuerdo a la línea de defensa judicial establecida.
2. Revisar la pertinencia de los insumos técnicos necesarios para dar respuesta a los requerimientos y ejercer así oportunamente la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se requieran y que correspondan a los asuntos de su competencia.
4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, contestaciones de tutela, fichas de comité, recursos, excepciones y demás requerimientos que se realicen en el marco de la defensa judicial y extrajudicial.
5. Suministrar información para mantener actualizado el registro de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los aplicativos que corresponda.
6. Asistir a los comités y demás asuntos que esta le encomiende.
7. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de defensa judicial.
8. Revisar o elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos que se adelanten en materia judicial y extrajudicial, en los términos legalmente establecidos.
9. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.

10. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
12. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,

Normas que regulan la administración pública.

Jurisprudencia y doctrina en seguridad social en salud.

Código Contencioso Administrativo

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Conocimiento en herramientas informáticas Redacción y argumentación jurídica.

Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
	Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados	
	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Treinta y un (31) meses de experiencia Profesional Especialización.	relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en

Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - cobro coactivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de las labores técnicas y administrativas necesarias para el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos que se requieran para adelantar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por todo concepto.
2. Llevar a cabo las diligencias de cobro persuasivo de conformidad con la normatividad vigente.
Proyectar los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos dentro
3. del proceso coactivo
4. Mantener actualizado el registro de los procesos por jurisdicción coactiva y de las normas que reglamentan el mismo.
5. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, recursos, excepciones y demás solicitudes que se realicen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo.
6. Apoyar las labores administrativas para el desarrollo de estudio de los bienes de los deudores, la celebración de los acuerdos de pago y constitución de garantías, en los casos que así se determine.
7. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de

información que soportan los procesos a su cargo.

8. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

9. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

10. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.

11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho procesal, civil

Estatuto tributario

Jurisprudencia y doctrina sobre cobro coactivo

Redacción e interpretación de textos jurídicos

Herramientas básicas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y al ciudadano

Experticia profesional

Transparencia

Trabajo en equipo y Colaboración

Compromiso con la Organización

Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en

Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en
Derecho y Afines.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia
Profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - Defensa judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales sea parte la Entidad, y desarrollar las acciones que en materia de asuntos judiciales le compete a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales sea parte la Entidad de acuerdo a la línea de defensa judicial establecida.
2. Revisar la pertinencia de los insumos técnicos necesarios para dar respuesta a los requerimientos y ejercer así oportunamente la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Elaborar los actos administrativos que se requieran y que correspondan a los asuntos de su competencia.
4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, contestaciones de tutela, fichas de comité, recursos, excepciones y demás requerimientos que se realicen en el marco de la defensa judicial y extrajudicial.
5. Suministrar información para mantener actualizado el registro de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los aplicativos que corresponda.
6. Asistir a los comités y demás asuntos que esta le encomiende.
7. Apoyar la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de defensa judicial.

8. Revisar o elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos que se adelanten en materia judicial y extrajudicial, en los términos legalmente establecidos.
9. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.
10. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
12. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,

Normas que regulan la administración pública.

Jurisprudencia y doctrina en seguridad social en salud.

Código Contencioso Administrativo

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Conocimiento en herramientas informáticas Redacción y argumentación jurídica.

Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
	Aprendizaje Continuo
Orientación a resultados	
	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en

Derecho y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Veinticinco (25) meses de experiencia profesional Especialización. relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en

Derecho y Afines.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia

Tarjeta Profesional en los casos Profesional relacionada.
reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - conceptos jurídicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la emisión de conceptos jurídicos en asuntos relacionados con las competencias de la Entidad con el apoyo de las Direcciones Técnicas, cuando a ello hubiere lugar, así como la elaboración y revisión de actos administrativos requeridos de acuerdo con sus competencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las demás dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas del Sector Salud.
2. Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normatividad vigente.

3. Generar criterios de interpretación y de aplicación de las normas relacionadas con las competencias, objetivos y funciones de la Entidad.
4. Preparar las directrices para la armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y temas a cargo de la Entidad.
5. Responder consultas sobre normas, proyectos o asuntos legales que afecten o estén relacionadas con las competencias y funciones asignadas a la Entidad.
6. Adelantar las investigaciones en materia normativa de los temas propios del sector y de la Entidad.
7. Revisar o elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, Entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos a su cargo, en los términos legalmente establecidos.
8. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
9. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
10. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,

Normas que regulan la administración pública.

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Médico,

Seguridad Social, laboral, Procesal

Jurisprudencia y doctrina en seguridad social Integral

Normas de contratación pública

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento de entorno
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - Defensa judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la representación judicial y extrajudicial frente a los procesos en los cuales sea

parte la Entidad, y desarrollar las acciones que en materia de asuntos judiciales le compete a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades técnicas y administrativas derivadas del proceso de defensa de los intereses de la Nación en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales.
2. Hacer seguimiento los mecanismos de coordinación institucional e intersectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses de la Entidad.
3. Desarrollar las acciones necesarias para solicitar los insumos técnicos necesarios para dar respuesta a los requerimientos allegados a la Oficina y ejercer así oportunamente la defensa de los intereses de la Entidad.
4. Proyectar los actos administrativos que se requieran y que correspondan a los asuntos de su competencia.
5. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, contestaciones de tutela, fichas de comité, recursos, excepciones y demás requerimientos que se realicen en el marco de la defensa judicial y extrajudicial.
6. Mantener actualizado el registro de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los aplicativos que correspondan.
7. Asistir a los comités y demás asuntos que se le encomiende.
8. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.
9. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
10. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
11. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,

Normas que regulan la administración pública.

Jurisprudencia y doctrina en seguridad social en salud.

Código Contencioso Administrativo

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Conocimiento en herramientas informáticas Redacción y argumentación jurídica.

Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Veintidós (22) meses de experiencia profesional Especialización.	relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - Cobro coactivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos que se requieran para adelantar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por todo concepto.
2. Proyectar los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos dentro del proceso coactivo.
3. Suministrar información para mantener actualizado el registro de los procesos por jurisdicción coactiva y de las normas que reglamentan el mismo
4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, recursos, excepciones y demás solicitudes que se realicen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo.
5. Adelantar el estudio de bienes de los deudores, la celebración de los acuerdos de pago y constitución de garantías.
6. Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de jurisdicción coactiva.
7. Adelantar las actividades para la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento.
8. Elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, Entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos que se adelanten por jurisdicción coactiva en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos.
9. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
10. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos a su cargo.
11. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección

Social y los organismos de seguimiento y control.

13. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.

14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho procesal, civil

Estatuto tributario

Jurisprudencia y doctrina sobre cobro coactivo

Redacción e interpretación de textos jurídicos

Herramientas básicas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en	
Derecho y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en

Derecho y afines.

Tarjeta Profesional en los casos profesional relacionada.
reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Gestor

Código: 301

Grado: 02

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - Cobro coactivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que se requieran para adelantar el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por todo concepto.
2. Sustanciar el trámite de los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos dentro del proceso coactivo.
3. Suministrar información para mantener actualizado el registro de los procesos por jurisdicción coactiva y de las normas que reglamentan el mismo
4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, recursos, excepciones y demás solicitudes que se realicen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo.
5. Adelantar el estudio de bienes de los deudores, la celebración de los acuerdos de pago y constitución de garantías.
6. Actualizar los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de jurisdicción coactiva.

7. Adelantar las actividades para la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento.
8. Elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, Entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos que se adelanten por jurisdicción coactiva en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos.
9. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
10. Efectuar las actividades relacionados con el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI-, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
12. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho procesal, civil

Estatuto tributario

Jurisprudencia y doctrina sobre cobro coactivo

Redacción e interpretación de textos jurídicos

Herramientas básicas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia

Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 237 de 2017> Las funciones comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales son las siguientes:

- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Contribuir con el desarrollo de las políticas relacionadas con el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
- Apoyar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y los demás que sean necesarios para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.
- Articular los procesos para la producción, uso y almacenamiento de la información necesaria para la ejecución de las actividades propias de entidad.
- Responder y coadyuvar para el cumplimiento por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Entidad.
- Velar por la elaboración, seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas dentro de los planes de mejoramiento.
- Elaborar los informes que soliciten las diferentes dependencias internas, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos a su cargo.
- Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.

- Participar en los comités de evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en los procesos de selección de los contratistas de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados.
- Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del SGSSS, los organismos de control y vigilancia, el Ministerio de Salud y Protección Social y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones.
- Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
- Participar en la elaboración, actualización y/o modificaciones del Manual de Procesos y procedimientos de la Entidad de acuerdo a las competencias del cargo.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017> En complemento de las profesiones establecidas para los cargos de los Niveles Directivo y Asesor de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES), los mismos podrán ser desempeñados por profesiones diferentes a las establecidas en cada cargo, siempre y cuando se garantice la satisfactoria prestación de los servicios y la idoneidad de los funcionarios que los desempeñen, analizando cada caso concreto y dejando constancia de las justificaciones técnicas que corresponden.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017> El Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario en el momento de dar posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente resolución para el respectivo empleo.

Los superiores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones de su cargo.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017> Las adiciones, modificaciones o actualizaciones del presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se adoptarán mediante resolución.

PARÁGRAFO. Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de la Empresa Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES).



ARTÍCULO 6o. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo que la ley así lo establezca.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017> La

presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de julio de 2017.

La Viceministra de Protección Social, encargada de la Dirección General de la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES),

CARMEN EUGENIA DÁVILA GUERRERO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

