

RESOLUCIÓN 19 DE 2017

(julio 31)

Diario Oficial No. 50.326 de 15 de agosto de 2017

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

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

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.

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

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,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número [1785](#) del 18 de septiembre de 2014 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 artículo [1o](#) del Decreto número 1785 de 2014 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán 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 el artículo [4o](#) de la Ley 909 de 2004, establece que se entiende por sistemas específicos de carrera administrativa aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que

cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública.

Que el artículo [4o](#) de la Ley 909 de 2004 estableció la existencia de sistemas específicos de carrera administrativa en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplica.

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 mediante resolución [011](#) de 2017 se adoptó 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.

Que en 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), no se registró los requisitos para uno de los cargos de la Dirección de Otras Prestaciones y se hace necesario dicho ajuste.

Que es necesario precisar el alcance de algunas profesiones a las que se hace referencia en el Manual antes relacionado.

Que teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017>
Adicionar el artículo [1o](#) de la Resolución número 011 de 2017 mediante el cual se adoptó 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 de acuerdo con lo definido en el Decreto número 1431 de 2016, en el siguiente cargo, de la planta global - Dirección de Otras Prestaciones

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 Otras Prestaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de formulación, planeación y análisis a la ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la prerradicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento y seguimiento de otras prestaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y organización de planes y programas relacionados con el reconocimiento y pago de otras prestaciones y las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y los demás que determine el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Realizar la planeación de los procesos de prerradicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de otras prestaciones y a las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas, así como de las actividades administrativas, financieras, técnicas, operativos y de la información, involucradas en dichos procesos.
3. Proyectar las directrices, instrucciones y conceptos para definir los criterios técnicos, operativos, jurídicos, administrativos y financieros que deban considerarse en los procesos de prerradicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de otras prestaciones y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
4. Apoyar la elaboración de la reglamentación, lineamientos e instrucciones que sean necesarios para adelantar los trámites y actividades relacionadas con los procesos de prerradicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de otras prestaciones y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
5. Hacer el análisis de los resultados de los procesos de prerradicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de otras prestaciones y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
6. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de prerradicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de otras prestaciones y reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prerradicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de otras prestaciones y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
8. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
9. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de

información que soportan los procesos de prerradicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de otras prestaciones y de reclamaciones.

10. Brindar asistencia técnica a las personas recobrantes y reclamantes sobre los procesos y procedimientos relacionados con prerradicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de otras prestaciones y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.

11. Revisar y conceptuar respecto de los atributos de la información derivada del proceso de reconocimiento y pago de otras prestaciones y de reclamaciones, tales como controles, integralidad, calidad y trazabilidad.

12. 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.

13. 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.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa del SGSSS

Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas

Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno

Análisis y elaboración de protocolos y políticas

Normas Institucionales

Herramientas básicas de Microsoft Office

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 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

Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

VIII. ALTERNATIVA

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 las relacionadas con ciencias de la Salud.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

☐ ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 237 de 2017> Para efectos de la acreditación del requisito del título o la aprobación de estudios en educación superior de que trata 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, adoptado mediante Resolución número [011](#) de 2017, se tendrán en cuenta los núcleos básicos del conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (Snies), tal como se señala el artículo [2.2.2.4.9](#) del Decreto número 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

☐ ARTÍCULO 3o. <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 31 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

