

RESOLUCIÓN 521 DE 2017

(diciembre 13)

Diario Oficial No. 50.447 de 14 de diciembre de 2017

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

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [237](#) del 28 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución [282](#) del 5 de octubre de 2017, mediante 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) y se dictan otras disposiciones.

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 incorporado en el Decreto número [1083](#) de 2015 y el artículo 10 del Decreto número 1430 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución números [237](#) y [282](#) de 2017 se modificó 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 el Decreto número 1083 de 2015, en su artículo [2.2.2.6.1](#), dispone:

“Artículo [2.2.2.6.1](#) Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el Manual Específico de Funciones y de competencia laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación adición del Manual de Funciones y de Competencias Laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...);

Que de acuerdo con la necesidad del servicio que se presentan en algunas de las Dependencias de la ADRES y evaluando todas las actividades de la Entidad para encaminarse hacia el mejoramiento continuo y asegurando una excelente gestión, se hace necesario modificar el artículo [10](#) de la Resolución número 237 de 2017 y el artículo [50](#) de la Resolución número 282 del 5 de octubre del mismo año con relación a algunos de los empleos de la planta de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES);

Que teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el perfil establecido en la página 141 y 142 de la Resolución número [237](#) del 28 de septiembre de 2017, mediante el cual fue asignado (1) un empleo Gestor de Operaciones Código 302 Grado 06 al Grupo de Contratación adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual será reasignado al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano.



ARTÍCULO 2o. Modificar el artículo [5o](#) de la Resolución número 282 del 5 de octubre de 2017 en el sentido de indicar que no será (1) un empleo denominado Gestor de Operaciones Código 302 Grado 06, sino que serán (2) dos empleos, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
Número 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 – Grupo Interno de Gestión del Talento Humano.

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. Apoyar en la elaboración del plan estratégico de gestión del talento humano de la Entidad.
2. Apoyar la ejecución y evaluar los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos, riesgos laborales, salud ocupacional, administración salarial y prestacional y liquidación de nómina.
3. Implementar el 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. Apoyar 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. Elaborar 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. Apoyar 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

Contratación Pública

Políticas de Empleo público

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

Herramientas ofimáticas

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, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, 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 especialización.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--



ARTÍCULO 3o. Modificar el perfil establecido en la hoja 153 y 154 de la Resolución número [237](#) del 28 de septiembre de 2017, mediante el cual fue asignado el empleo Gestor de Operaciones Código 302 Grado 03 a Atención al Usuario adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera el cual será reasignado al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Gestión del Talento Humano.

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.
6. 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.
7. 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.
8. Participar en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
9. 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.
10. 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.
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

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
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 Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Sociología, Psicología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---



ARTÍCULO 4o. Modificar el perfil establecido en la hoja 161 y 162 de la Resolución número [237](#) del 28 de septiembre de 2017, mediante el cual fue asignado el empleo Gestor de Operaciones Código 301 Grado 01 a Gestión Humana adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera el cual será reasignado a Atención al Usuario adscrito a la misma Dirección, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	301
Grado:	01
Número 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 – Atención al Usuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y soportar la ejecución de la implementación, seguimiento, planes, programas y proyectos de atención al usuario, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y de asistencia técnica en esta materia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y soportar la ejecución de los planes, programas, proyectos y metodologías en materia de atención al usuario, quejas y reclamos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Desarrollar y soportar la ejecución del desarrollo e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos necesarios para el desarrollo de la atención al ciudadano.
3. Desarrollar y soportar la realización de 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.
4. Realizar y soportar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de atención al usuario.
5. Desarrollar y soportar acciones de divulgación, instrucción y capacitación para el fortalecimiento de la atención al usuario de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables.
6. Apoyar el mantenimiento y actualización de la Guía de Atención al Usuario de la Entidad.
7. Desarrollar y soportar 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.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
9. 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.
10. Desarrollar y soportar 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

Políticas de Empleo Público

Normatividad sobre derecho de la Función Pública

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

Herramientas ofimáticas

Planeación y presupuestación.

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Sociología, Psicología, diseño, publicidad, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 5o. La presente resolución modifica la Resolución número [237](#) y [282](#) de 2017 en lo pertinente y rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de diciembre 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

