



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE
SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES**

RESOLUCIÓN NÚMERO 525 DE 2022

(MARZO 10)

Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución 0002265 de 2021 “Por la cual se compila, actualiza y 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”

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL
SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES**

En ejercicio de las facultades legales y especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 3 y el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Decreto 137 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 0002265 del 29 de octubre de 2021 se compiló, actualizó y modificó 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.

Que en el citado acto administrativo, por errores de digitación y de omisión de palabras, se transcribió incorrectamente el código del empleo Director General Código 104 Grado 03 y se omitió incluir la ficha de empleo Asesor Código 201 Grado 02 del Despacho de la Dirección General cuyo propósito principal es “*Asesorar al Director General en la formulación, adopción, ejecución y control de los procesos de comunicaciones internas y externas, orientadas a hacer visible la gestión de la entidad ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general*”, la cual estaba incorporada en la Resolución 2973 de 10 de agosto de 2020, y la ficha de empleo Gestor de Operaciones Código 302 Grado 06 del Grupo de Gestión Financiera Interna de la Dirección Administrativa y Financiera, la cual estaba incorporada en la Resolución 0000266 de 17 de marzo de 2021.

Que los citados empleos se encuentran ocupados por servidores públicos de la entidad, a excepción de los de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud y no se han generado vacancias en los mismos desde la expedición de la Resolución No. 0002265 del 29 de octubre de 2021.

Que el numeral 11 del artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, señala lo siguiente:

Continuación de la Resolución "Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución 0002265 de 2021 "Por la cual se compila, actualiza y 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"

"11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, **removerán de oficio los obstáculos puramente formales**, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa". (Negrita fuera del texto).

Que el artículo 45 ibidem establece:

"ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda". (Negrita fuera del texto).

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario corregir unos yerros en la Resolución 0002265 de 2021 "Por la cual se compila, actualiza y 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", incorporando las fichas de empleo Asesor Código 201 Grado 02 del Despacho de la Dirección General y Gestor de Operaciones Código 302 Grado 06 del Grupo de Gestión Financiera Interna de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a lo señalado en la parte motiva de este acto administrativo.

Que, adicionalmente, teniendo en cuenta la necesidad de dar repuesta a los desafíos y responsabilidades institucionales de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, se hace necesario incluir las fichas de los empleos Gestor Código 301 Grado 02 del Grupo de Gestión de Pago y Portafolio, Gestor de Operaciones Código 302 Grado 03 del Grupo de Gestión de Pago y Portafolio, Gestor de Operaciones Código 302 Grado 04 del Grupo de Gestión de Pago y Portafolio y Gestor de Operaciones Código 302 Grado 03 del Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Compilar, actualizar y modificar 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.

PARÁGRAFO. Las correspondientes fichas de los empleos de que trata este artículo hacen parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º.- Funciones comunes a los Servidores Públicos de la Entidad. Las funciones comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual son las siguientes:

Continuación de la Resolución "Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución 0002265 de 2021 "Por la cual se compila, actualiza y 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"

- Proponer y ejecutar el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la dependencia en que se encuentre y dar recomendaciones y sugerencias para que se evalúe su conveniencia.
- Asistir a las actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y demás establecidas por la ADRES.
- Contribuir con el desarrollo de las políticas relacionadas con el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
- Contribuir en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la Entidad, a través del desarrollo de sus funciones.
- Apoyar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y los demás que sean necesarias 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 en el cumplimiento de 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, así como de la gestión administrativa.
- 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 establecidas en la Ley, las respuestas a oficios, derechos de petición, consultas y demás que efectúen los actores del SGSSS, los organismos de control y vigilancia, así como los usuarios y ciudadanía en general que se relacionen con el desarrollo de sus funciones.
- Participar en la elaboración, actualización y/o modificaciones del Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad de acuerdo con las competencias del cargo.
- Cumplir con las actividades establecidas por la Entidad en lo concerniente a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014).

ARTÍCULO 3º. Competencias comportamentales del nivel profesional con personal a cargo. Los empleos del nivel profesional a los que les sea asignada la coordinación de equipos en los términos del Decreto 1430 de 2016 y conforme a ello tengan personas a cargo, además de las competencias comportamentales que les exige su cargo, deberán cumplir las siguientes:

- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

ARTÍCULO 4º. Para efectos de la acreditación del requisito del título o la aprobación de estudios en educación superior de que trata este Manual, se tendrán en cuenta los Núcleos Básicos del Conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida

Continuación de la Resolución "Por la cual se corrigen unos yerros en la Resolución 0002265 de 2021 "Por la cual se compila, actualiza y 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"

en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES, tal como se señala en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública).

ARTÍCULO 5°. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. 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 6°. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano solicitará la publicación del respectivo Manual a través de los medios establecidos por la Entidad. De todas maneras, los jefes inmediatos brindarán la orientación a los servidores en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 0002265 del 29 de octubre de 2021.

Dada en Bogotá D. C., a los diez (10) días del mes de marzo de 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE ENRIQUE
GUTIERREZ SAMPEDRO

Firmado digitalmente por JORGE
ENRIQUE GUTIERREZ SAMPEDRO
Fecha: 2022.03.10 20:47:28 -05'00'

JORGE ENRIQUE GUTIÉRREZ SAMPEDRO
Director General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES

ELABORÓ: EDWIN MORA GÓMEZ
REVISÓ: JAIME ORLANDO DELGADO GORDILLO
APROBÓ: ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO



ADRES

Manual de Funciones y Competencias Laborales

Bogotá D.C, marzo 2022

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

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente. La entidad es asimilada a una Empresa Industrial y Comercial del Estado. La ADRES fue creada con el fin de garantizar el adecuado flujo de los recursos y los respectivos controles.

Misión

La ADRES tiene como propósito administrar las fuentes y el uso de los recursos que financian el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia (SGSSS), bajo los principios de eficiencia, transparencia y calidad, con el fin de asegurar el adecuado flujo de recursos para la sostenibilidad del Sistema

Visión

En 2035, la ADRES como administradora eficiente de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), se habrá posicionado como una entidad técnica, con amplias competencias en la consolidación, análisis y uso de la información que sustenta la toma de decisiones de política pública en el sector y aporta a la adecuada prestación de servicios de salud a los habitantes del territorio colombiano, apalancándose en herramientas tecnológicas y en su talento humano.

Mega

Al 2023 la ADRES orientará su gestión hacia sus grupos de valor, y optimizará su modelo de operación soportado en tecnologías de la información y comunicaciones, impactando la eficiencia de la entidad y la sostenibilidad del sistema.

¿Qué hacemos?

- Efectuamos el reconocimiento y pago de las Unidades de Pago por Capitación (UPC) y demás recursos del aseguramiento obligatorio en salud.
- Realizamos los giros a los prestadores de servicios de salud y proveedores de tecnologías en salud, de acuerdo con lo autorizado por el beneficiario de los recursos y adelantamos las transferencias que correspondan a los diferentes agentes del Sistema, que optimice el flujo de recursos.
- Adelantamos las verificaciones para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales y otras prestaciones que promueven la eficiencia en la gestión de los recursos. Llevamos a cabo, de manera directa, la compra de cartera reconocida de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con Empresas Promotoras de Salud.

- Administramos la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, que suministra la información para el reconocimiento de los pagos periódicos que se les hace a las EPS por aseguramiento en salud de los colombianos.
- Adoptamos y proponemos los mecanismos que se requieran para proteger los recursos que administra la entidad, con el fin de evitar fraudes.

¿Qué recursos administramos?

La ADRES administra las diferentes fuentes de financiación del sistema de salud colombiano, entre ellas:

- Cotizaciones al sistema de salud.
- Aportes por solidaridad de Regímenes de Excepción y Especiales y cotizaciones por ingresos adicionales.
- Recursos del Sistema General de Participaciones (salud).
- Recursos del Subsidio Familiar de las Cajas de Compensación Familiar.
- Aportes del Presupuesto General de la Nación.
- Compensación de las regalías.
- Prima del Fondo del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito FONSAT y Contribución por Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
- Impuesto social a las armas, municiones y explosivos.
- Recursos de propiedad de las Entidades Territoriales para el aseguramiento.
- Impuesto a Juegos de Suerte y Azar – Coljuegos.
- Reintegros de recursos.
- Recursos destinados para atender pandemia por COVID del Fondo de Mitigación de Emergencias – FOME.
- Porcentaje del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante – FOSFEC.
- Otros aportes asignados por norma.

Nuestro código de integridad¹

Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lealtad

Implica que los funcionarios de la ADRES tengan una comportamental de fidelidad sincera, franca y voluntaria hacia la entidad, hacia su objeto misional y a los derechos de los ciudadanos, donde prime la buena fe y haya ausencia de hipocresía y falsedad.

Responsabilidad

Significa que los funcionarios de la ADRES tengan una actitud comportamental para cumplir las tareas y responsabilidades inherentes a sus cargos, con dedicación, puntualidad y observando los plazos establecidos

Estructura²

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
 - 2.3. Oficina de Control Interno
3. Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud
4. Dirección de Liquidaciones y Garantías

¹ De conformidad con la resolución 738 de 2018 “por medio del cual se adopta el código de integridad del servicio público Colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES y se adoptan otros valores institucionales”

² De conformidad con el Decreto 1429 de 2016 “Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES-y se dictan otras disposiciones.”

- 4.1. Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento
- 4.2. Subdirección de Garantías
- 5. Dirección de Otras Prestaciones
- 6. Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- 7. Dirección Administrativa y Financiera

PLANTA DE PERSONAL³

PLANTA DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL				
DENOMINACION DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS	CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO
DIRECTOR GENERAL	104	03	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
ASESOR	201	02	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
ASESOR	201	01	22	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	401	01	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	501	01	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL				
DENOMINACION DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS	CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO
DIRECTOR TÉCNICO	103	02	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
SUBDIRECTOR TÉCNICO	102	01	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
JEFE DE OFICINA	101	01	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
JEFE DE OFICINA ASESORA	202	03	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
GESTOR DE OPERACIONES	302	10	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
GESTOR DE OPERACIONES	302	09	22	CARRERA ADMINISTRATIVA
GESTOR DE OPERACIONES	302	08	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
GESTOR DE OPERACIONES	302	07	4	CARRERA ADMINISTRATIVA
GESTOR DE OPERACIONES	302	06	58	CARRERA ADMINISTRATIVA
GESTOR DE OPERACIONES	302	05	6	CARRERA ADMINISTRATIVA
GESTOR DE OPERACIONES	302	04	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
GESTOR DE OPERACIONES	302	03	20	CARRERA ADMINISTRATIVA
GESTOR	301	02	11	CARRERA ADMINISTRATIVA
GESTOR	301	01	2	CARRERA ADMINISTRATIVA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	401	01	4	CARRERA ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	501	02	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	501	01	2	CARRERA ADMINISTRATIVA

³ De conformidad al Decreto 1431 de 2016 "por el cual se establece la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) y se dictan otras disposiciones".

ÍNDICE DE PERFILES DE EMPLEO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINAS
<u>Director General</u>	104	03	Dirección General	12-15
<u>Asesor</u>	201	02	Dirección General	16-19
<u>Asesor</u>	201	02	Dirección General - Comunicaciones	20-23
<u>Asesor</u>	201	02	Dirección General	24-27
<u>Técnico Administrativo</u>	401	01	Dirección General	28-29
<u>Auxiliar Administrativo</u>	501	01	Dirección General	30-31
<u>Director Técnico</u>	103	02	Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS)	32-36
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS)	37-39
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DGRFS – Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	40-42
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DGRFS – Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	43-45
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	04	DGRFS – Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	46-48
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DGRFS – Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	49-51
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DGRFS – Grupo de Gestión Presupuestal	52-54
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DGRFS – Grupo de Gestión Presupuestal	55-57
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DGRFS – Grupo de Gestión Presupuestal	58-60
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	04	DGRFS – Grupo de Gestión Presupuestal	61-63
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DGRFS – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	64-66
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DGRFS – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	67-69
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DGRFS – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	70-72
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DGRFS – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	73-75
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	05	DGRFS – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	76-78
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	04	DGRFS – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	79-81

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINAS
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DGRFS – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	82-84
<u>Gestor</u>	301	02	DGRFS – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	85-86
<u>Gestor</u>	301	01	DGRFS – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	87-88
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DGRFS – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	89-91
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DGRFS – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	92-94
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DGRFS – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	95-97
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	04	DGRFS – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	98-100
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DGRFS – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	101-103
<u>Gestor</u>	301	02	DGRFS – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	104-106
<u>Director Técnico</u>	103	02	Dirección de Liquidaciones y Garantías	107-110
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	Dirección de Liquidaciones y Garantías	111-113
<u>Subdirector Técnico</u>	102	01	Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento (SLA)	114-117
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	SLA – Grupo de Reintegro de Recursos.	118-121
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	SLA – Grupo de Reintegro de Recursos.	122-124
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	SLA – Grupo de Reintegro de Recursos.	125-127
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	07	SLA – Grupo de Reintegro de Recursos.	128-130
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	SLA – Grupo de Reintegro de Recursos.	131-133
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	SLA – Grupo de Reintegro de Recursos.	134-136
<u>Gestor</u>	301	02	SLA – Grupo de Reintegro de Recursos.	137-139
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	SLA – Grupo de Régimen Subsidiado.	140-142
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	SLA – Grupo de Régimen Subsidiado.	143-145

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINAS
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	SLA – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	146-148
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	SLA – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	149-152
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	SLA – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	153-155
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	SLA – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	156-158
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	05	SLA – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	159-161
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	SLA – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	162-164
<u>Subdirector Técnico</u>	102	01	Subdirección de Garantías	165-168
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	Subdirección de Garantías	169-172
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	Subdirección de Garantías	173-176
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	Subdirección de Garantías	177-179
<u>Director Técnico</u>	103	02	Dirección de Otras Prestaciones (DOP)	180-184
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	Dirección de Otras Prestaciones (DOP)	185-187
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	Dirección de Otras Prestaciones (DOP)	188-190
<u>Gestor</u>	301	02	Dirección de Otras Prestaciones (DOP)	191-192
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DOP – Grupo de Gestión de Reconocimientos	193-165
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DOP – Grupo de Gestión de Reconocimientos	196-198
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DOP – Grupo de Gestión de Reconocimientos	199-201
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DOP – Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas	202-204
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DOP – Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas	205-207
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DOP – Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas	208-210
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DOP – Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas	211-213
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DOP – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría	214-216

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINAS
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	07	DOP – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría.	217-219
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DOP – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría	220-222
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DOP – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría	223-225
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DOP – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría	226-228
<u>Director Técnico</u>	103	02	Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC)	229-233
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC)	234-236
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC)	237-239
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC)	240-242
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC)	243-245
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC)	246-247
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DGTIC – Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías	248-250
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DGTIC – Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías	251-253
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DGTIC – Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías	254-255
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DGTIC – Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías	256-257
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DGTIC – Grupo de Gestión de Proyectos de Información y Comunicaciones	258-260
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DGTIC – Grupo de Gestión de Proyectos de Información y Comunicaciones	261-263
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DGTIC – Grupo de Gestión de Proyectos de Información y Comunicaciones	264-266
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DGTIC – Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información	267-269
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DGTIC – Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información	270-272
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	07	DGTIC – Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información	273-275
<u>Director Técnico</u>	103	02	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	276-280

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINAS
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	281-282
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	283-285
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	286-287
<u>Gestor</u>	301	02	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	288-289
<u>Gestor</u>	301	01	Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	290-291
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	10	DAF – Grupo de Gestión de Contratación	292-294
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DAF – Grupo de Gestión de Contratación	295-297
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	298-300
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DAF – Grupo de Gestión Administrativa y Documental	301-304
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	09	DAF – Grupo de Gestión Administrativa y Documental	305-307
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DAF – Grupo de Gestión Financiera Interna	308-310
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DAF – Grupo de Gestión de Contratación	311-313
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	314-316
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	317-319
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	320-322
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	323-325
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	326-328
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	329-331
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DAF – Grupo de Gestión Financiera Interna	332-335
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DAF – Grupo de Gestión Financiera Interna	336-338
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	DAF – Grupo de Gestión de Contratación	339-341
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	05	DAF- Grupo de Gestión Administrativa y Documental	342-344
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	345-347
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	348-350
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DAF – Grupo de Gestión del Talento Humano	351-353
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	DAF – Grupo de Gestión Financiera Interna	354-356
<u>Gestor</u>	301	02	DAF – Grupo de Gestión Administrativa y Documental	357-359

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINAS
<u>Jefe de Oficina</u>	202	03	Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (OAPCR)	360-364
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (OAPCR)	365-367
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (OAPCR)	368-371
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (OAPCR)	372-374
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (OAPCR)	375-377
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (OAPCR)	378-380
<u>Jefe de Oficina</u>	101	01	Oficina de Control Interno (OCI)	381-384
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	Oficina de Control Interno (OCI)	385-387
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	Oficina de Control Interno (OCI)	388-390
<u>Jefe de Oficina Asesora</u>	202	03	Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	391-394
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	05	Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	395-397
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	OAJ – Grupo de Cobro Coactivo	398-400
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	OAJ – Grupo Prejudicial	401-403
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	OAJ – Grupo Prejudicial	404-406
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	08	OAJ – Grupo de Acciones Constitucionales y Tutelas	407-409
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	07	OAJ – Grupo Prejudicial	410-412
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	OAJ – Grupo de Acciones Constitucionales y Tutelas	413-415
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	OAJ – Grupo de Representación Judicial	416-418
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	06	OAJ – Grupo de Cobro Coactivo	419-421
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	05	OAJ – Grupo de Representación Judicial	422-424
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	05	OAJ – Grupo de Cobro Coactivo	425-427
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	OAJ – Grupo Prejudicial	428-430
<u>Gestor de Operaciones</u>	302	03	OAJ – Grupo de Cobro Coactivo	431-433
<u>Gestor</u>	301	02	OAJ – Grupo de Cobro Coactivo	434-435
<u>Técnico Administrativo</u>	401	01	Donde se ubique el empleo	436-438
<u>Auxiliar Administrativo</u>	501	02	Donde se ubique el empleo	439-441
<u>Auxiliar Administrativo</u>	501	01	Donde se ubique el empleo	442-443

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	104
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del 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 ésta, de acuerdo con lo que para el efecto señale la Junta Directiva de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 los 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 funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Estructura y administración del Estado Colombiano.
 Código Único Disciplinario.
 Sistema de Gestión de Calidad.
 Normativa sobre Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad.
 Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
 Conocimiento del entorno socio económico.
 Negociación y manejo de conflictos.
 Normativa de carácter general y específico que regula el Sector Salud.
 Excel intermedio.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones

<p>Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Medicina; Odontología; Matemáticas, o Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría y título postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	201
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar a la alta dirección y/o al área donde se designe por parte del Director General para su desempeño, en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la ADRES.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de la Entidad, bajo los lineamientos y normativa 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 y desarrollar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema. 4. Asistir en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema. 6. Realizar el desarrollo y control de los planes, proyectos, programas y demás actividades relacionadas con la Entidad, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema. 7. Preparar y revisar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de las políticas de la Dirección, bajo los lineamientos y normativa 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. Trabajar 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 normativa 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 normativa 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 Sistema General de Seguridad Social en Salud (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 normativa 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 estos, bajo los lineamientos y normativa 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

Normativa sobre Entidades Públicas.
 Normativa sobre Seguridad Social.
 Normativa administración y manejo de fondos de inversión.
 Normativa sobre control interno.
 Planeación y formulación de política pública.
 Estandarización, normalización y gestión de calidad.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	201
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director General - Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la formulación, adopción, ejecución y control de los procesos de comunicaciones internas y externas, orientadas a hacer visible la gestión de la entidad ante los medios de comunicación y la ciudadanía en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los procesos, programas y proyectos internos y externos orientados a divulgar entre los ciudadanos y grupos de interés la misión, visión y objetivos institucionales, así como las principales actividades de la entidad en beneficio de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Ejecutar los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 3. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del proceso de comunicaciones de la Entidad. 4. Asesorar al Director General en la formulación ejecución y desarrollo de las Políticas de Comunicaciones de la Entidad. 5. Asesorar, administrar y actualizar el flujo de contenido de los canales de comunicación institucional. 6. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la Entidad. 7. Gestionar los proyectos de comunicación que divulguen el deber ser de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de los diferentes medios de comunicación. 8. Realizar la redacción y edición de los comunicados, noticias e informes sobre la gestión de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 	

9. Asesorar y elaborar las publicaciones del superior inmediato bajo la coordinación del área competente, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la entidad al respecto.
10. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con las ruedas de prensa y entrevistas realizadas a los servidores públicos de la ADRES, con el fin de mantener informado al público en general sobre las actuaciones, planes, programas y resultados de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Asesor, desarrollar y realizar la ejecución de los eventos de comunicación de la Entidad.
12. Asesorar a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en la gestión y administración de la información a publicar en los medios de comunicación, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
13. Dirigir y realizar las investigaciones frente a asuntos relacionados con la comunicación acorde con las nuevas tecnologías de la información.
14. Divulgar a través de los medios de comunicación masiva, los programas y las decisiones que adopte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, teniendo en cuenta las reservas legales y el debido proceso.
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.
 Estandarización, normalización y gestión de Calidad
 Reputación Corporativa
 Estrategia de comunicaciones
 Gestión de crisis
 Técnicas de redacción y comunicación organizacional
 Manejo de medios de comunicación y redes sociales
 Manejo de la información pública estatal
 Conocimientos en ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Publicidad y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Publicidad y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Publicidad y Afines.</p> <p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Publicidad y Afines.</p> <p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Publicidad y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar a la alta dirección y/o al área donde se designe por parte del Director General para su desempeño, en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la ADRES.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de la dependencia bajo los lineamientos y normativa 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 normativa vigente que aplique al tema. 4. Asistir y trabajar en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, bajo los lineamientos del jefe inmediato y la normativa 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 normativa 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 normativa 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 normativa 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. Trabajar 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 normativa 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 normativa vigente que aplique al tema.
11. 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 normativa vigente que aplique al tema.
12. 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 Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) enmarcadas en la normativa vigente.
13. 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.
14. Prestar asesoría permanente a los funcionarios de la dependencia, en los asuntos de competencia, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
15. 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 estos, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
16. 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 sobre Entidades Públicas.
 Normativa sobre Seguridad Social.
 Normativa administración y manejo de fondos de inversión.
 Normativa sobre control interno.
 Planeación y formulación de política pública.
 Estandarización, normalización y gestión de calidad.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad
Orientación a resultados	técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e
Compromiso con la organización	innovación
Trabajo en equipo	Iniciativa
Adaptación al cambio	Construcción de relaciones

	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las</p>	<p>Cuarenta y un meses (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>funciones del empleo.</p> <p>.Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
<p>ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	401
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

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. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
10. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
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

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.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada 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	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de estudios de formación tecnológica.	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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	501
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director 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. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
4. Tramitar ante otras dependencias, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
5. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
6. Aplicar los conocimientos en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
7. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos y los informes correspondientes.
8. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental.
9. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	103
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el manejo de los procesos financieros de la administración de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de política de la Dirección General y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección. 2. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) conforme a lo previsto en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 3. Planear, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión y las operaciones presupuestales, contables y de tesorería de los recursos financieros del SGSSS, de acuerdo con la normativa que regula la materia. 4. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 5. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de su dependencia. 6. Promover las garantías de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano y definir un esquema o estrategia de seguimiento y evaluación respecto (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 7. Elaborar y consolidar, bajo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES en lo relacionado con los recursos en administración, así como, la programación presupuestal de los mismos para aprobación de la Junta Directiva. 8. Elaborar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de los recursos en administración, de acuerdo con la normativa que regula la materia. 9. Registrar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los recursos en administración, de acuerdo con la normativa que regula la materia. 	

10. Preparar la sustentación de las modificaciones presupuestales de los recursos en administración, de acuerdo con los lineamientos y normativas para tal fin.
11. Implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para efectuar el recaudo, pago y giro de los recursos del SGSSS, de acuerdo con la normativa que regula la materia, que la adicione o sustituya.
12. Efectuar el recaudo y el control de las fuentes de los recursos del SGSSS de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin.
13. Administrar, directamente o a través de fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, el portafolio de inversiones con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las políticas definidas para el efecto.
14. Efectuar el pago y giro de los recursos en administración, resultado del proceso de liquidación y garantías y del proceso de prestaciones excepcionales, a cargo de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normativa que regula la materia.
15. Ejecutar las operaciones financieras relacionadas con los recursos del FONSAET y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
16. Hacer seguimiento a los registros y a los valores identificados, aclarados y reintegrados por la Entidad.
17. Adoptar e implementar los mecanismos de control para el recaudo, pago y giro de los recursos en administración, con el fin de evitar fraudes y pagos indebidos.
18. Llevar la contabilidad y presentar los estados financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, efectuar el análisis y presentar los informes establecidos o requeridos, identificando las operaciones propias de los recursos en administración y los de propiedad de las Entidades Territoriales, de acuerdo con la normativa que regule la materia.
19. Realizar, en coordinación con las demás dependencias, la conciliación mensual de la información financiera de los recursos en administración, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y demás herramientas que direccionen tal actividad.
20. 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.
21. Preparar los requerimientos funcionales para la actualización y/o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y demás herramientas que direccionen tales requerimientos.
22. Presentar la rendición de la cuenta anual de los recursos en administración, de acuerdo con la normativa que regula la materia.
23. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, sobre los recursos en administración, de acuerdo con la normativa que regula la materia.
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia de conformidad con la normativa vigente.
25. Ejecutar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y demás herramientas que direccionen tales requerimientos.

26. 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.
Ley Orgánica de Presupuesto.
Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
Normas relativas a la Hacienda Pública.
Marco normativo de los procesos de Programación y Ejecución del Presupuesto Público Nacional.
Gestión financiera pública.
Manejo sistemas de Información financieros públicos.
Planeación presupuestal.
Herramientas Ofimáticas.
Estandarización, normalización y gestión de calidad.
Normativa administración y manejo de fondos de inversión.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública;</p>	

Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; o Matemáticas, Estadística y Afines.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; o Matemáticas, Estadística y Afines.

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

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, organizar y analizar la estructuración, diseño y rediseño del mejoramiento continuo de los indicadores, objetivos y procesos, para generar valor agregado en el área y hacer seguimiento al cumplimiento de los proyectos y metas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para facilitar su desarrollo y cumplimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, con el apoyo de los grupos internos, y analizar los indicadores de gestión que permitan evaluar objetivamente el avance de las metas propuestas en el transcurso de la vigencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Planear, organizar, y controlar las actividades relacionadas con el diseño y optimización y mejoras en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los riesgos de la dirección, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. 3. Evaluar, priorizar e implementar la optimización del MIPG de acuerdo con las metas, objetivos e indicadores pertinentes para la Dirección y que soporten la toma de decisiones y oriente sobre las prioridades necesarias. 4. Analizar, conceptuar y proponer resultados de gestión, aspectos a mejorar y cambios en indicadores en la Dirección bajo el enfoque del MIPG, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Investigar las buenas prácticas externas e internas de procesos y procedimientos y proponer a la Dirección su implementación, desarrollo y estandarización y que permitan el mejoramiento continuo de la operación en la Dirección, de acuerdo con la normativa que regule la materia. 6. Realizar el análisis de la información de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS) solicitada con el desarrollo del MIPG, con el apoyo de los enlaces destinados para este fin en cada grupo de trabajo, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y demás herramientas que direccionen dichos análisis. 7. Implementar con los lineamientos de la Dirección, y en conjunto con quien esta designe, las estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones entre la Dirección y la entidad para facilitar el cumplimiento del Plan Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Aplicar los conocimientos en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma 	

- oportuna, acertada y responsable, de acuerdo con los lineamientos definidos por las Oficinas encargadas de cada proceso en mención.
9. Participar, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, en la construcción y seguimiento a las actividades y protocolos que se plantean en la Circular 006 de la Superintendencia Nacional de Salud relacionados con los riesgos de liquidez, de crédito y de capital y aquellas normas que la modifiquen o sustituyan.
 10. Analizar, juntamente con el gestor de operaciones del Grupo de Pagos y Portafolio designado para esta función, los resultados de la gestión en materia de administración del portafolio de inversiones y administración de la liquidez, para ser presentados ante los diferentes escenarios designados para tomar decisiones y realizar recomendaciones a este respecto, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad para tal fin.
 11. Realizar las actualizaciones y correr de manera periódica el modelo Camel (o el designado para el control de cupos de contrapartes) para determinar las entidades financieras que cumplen los requisitos para la administración directa de los recursos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
 12. Realizar un análisis periódico, y presentarlo mediante informes ejecutivos, con los resultados de metas e indicadores de cada grupo de la Dirección, para plantear puntos de mejora de acuerdo con los resultados de gestión, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos de la dependencia.
 13. Actualizar los indicadores de la Dirección que permitan evaluar objetivamente el avance de los diferentes procesos en el transcurso de la vigencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
 14. Apoyar en la actualización, cuando se requiera, y el seguimiento a los diferentes riesgos financieros que se han identificado en la DGRFS, de acuerdo con la normativa vigente que regula esta materia.
 15. Apoyar, cuando se requiera, acciones relacionadas con la rentabilidad del portafolio de recursos financieros de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos internos para la implementación de dichas acciones.
 16. Adelantar diagnósticos, estudios o investigaciones de mediana complejidad que mejoren los productos y/o servicios y orienten la formulación de programas y proyectos de la DGRFS, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales y las necesidades institucionales.
 17. 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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Normas tributarias.

Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.

Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

Manejo de sistemas integrados de información financiera.

Manejo de los aplicativos financieros.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Manejo de herramientas ofimáticas.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía o ingeniería industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de formulación, planeación, análisis y ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la gestión contable, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y demás herramientas que direccionen tales requerimientos para la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de pago de la Entidad ordenados por las diferentes áreas misionales y otras entidades, con el apoyo del grupo de trabajo al que pertenezca, así como dar apoyo en la formulación de lineamientos en cuanto a la gestión del portafolio de recursos y su eficiente retorno, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia, así como por las directrices para la realización de dichos pagos al interior de la Entidad.
2. Realizar la revisión y consolidación de los registros contables para la posterior presentación de los estados financieros, así como revisar las órdenes de pago para dar continuidad al proceso presupuestal de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia.
3. Suministrar la información contable relacionada con el recaudo, ejecución, gestión y/o pago de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, al interior de la Dirección, como insumo para el desarrollo de los diferentes procesos a cargo, así como el reporte periódico a las entidades establecidas, tales como el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Superintendencia Nacional de Salud, entre otras, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
4. Revisar las conciliaciones presupuestales y financieras realizadas por el equipo de trabajo, con las demás áreas y realizar las correcciones requeridas para asegurar la consistencia de la información, de acuerdo con los lineamientos, directrices y demás herramientas que direccionen dichas conciliaciones.
5. Analizar y revisar periódicamente los resultados presentados por el equipo de trabajo, con el fin de evaluar indicadores y temas prioritarios tales como fuentes de financiamiento, resultados financieros, ingresos y gastos de la Entidad, pagos y eficiencia en la tenencia de los recursos, entre otros, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
6. Aprobar y certificar los Estados Financieros de la Unidad de Recursos Administrados (URA) y demás documentos que requieran firma, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Consolidar las solicitudes de los nuevos desarrollos relacionados con la

operación contable o proponer la modificación de los existentes a la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

8. Liderar el análisis, la verificación y revisión de los registros contables de las operaciones financieras que realiza la Entidad, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos, de acuerdo con lo establecido en el régimen de contabilidad pública y auditorías generalmente aceptadas.
9. Preparar la información para la presentación de rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, las entidades de control y vigilancia, información de revisoría fiscal, auditoría interna y externa en las fechas preestablecidas, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
10. Participar de los comités contables, financieros y demás reuniones sobre temas relacionados con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
11. Gestionar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionados con el SIIF Nación y el aplicativo contable Financiero, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, de acuerdo con el proceso contable de los recursos que maneja la Entidad y la información de terceros.
12. Revisar y aprobar las respuestas a las comunicaciones y oficios de las entidades que ejerzan vigilancia y control, derechos de peticiones y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente que aplique.
13. Gestionar las acciones conducentes al registro contable de los recursos de propiedad de las entidades territoriales en forma separada garantizando la consistencia y claridad de la información, así como la elaboración de informes y su entrega a las entidades con la oportunidad requerida, incluyendo las relacionadas con el sistema financiero y contable, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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 de Colombia

Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales vigentes

Gestión de proyectos

Normas tributarias.

Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.

Manejo de sistemas integrados de información financiera.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP).

Excel intermedio

Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política ó Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política ó Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar los principales procesos del grupo interno de trabajo al que pertenezca, y apoyar la consolidación de informes asociados a las actividades, de acuerdo con la competencia, los lineamientos del grupo y los procedimientos establecidos en la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis de los estados financieros, a través de la construcción y alimentación de un tablero de control, que contenga indicadores financieros principales para la Entidad, lo cual permite realizar recomendaciones y alimentar el informe del Grupo al que pertenezca, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Dirección.
2. Tramitar, con el apoyo operativo de la dependencia, las solicitudes de las áreas misionales en el registro de los compromisos y las cuentas por pagar de los recursos que maneja la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia.
3. Hacer seguimiento al nivel de ejecución del presupuesto de gastos, a los estados financieros, pagos y portafolio de recursos de acuerdo con la normativa vigente, de acuerdo a las necesidades y asignación del grupo al que pertenezca y a la programación y los procedimientos establecidos.
4. Atender requerimientos y consultas técnicas, así como problemáticas recurrentes relacionadas con la gestión del área a la que pertenece de acuerdo con la normativa, la competencia del área, los diagnósticos, lineamientos de la coordinación y procedimientos vigentes.
5. Realizar la consolidación de la información requerida para el cierre financiero y contable de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS) y su posterior análisis por parte de quienes sean designados, en los términos y plazos establecidos para su presentación, de acuerdo con la normativa que regula la materia.
6. Realizar el análisis, la verificación y la revisión de los registros contables de las operaciones financieras que realiza la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y de auditoría generalmente aceptadas, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.
7. Realizar la preparación, envío de información y traslado de los recursos a la Unidad de Gestión General (UGG) para el pago de declaraciones tributarias e información exógena de la Entidad, así como la atención de los requerimientos de consultas que en esta materia se requieran, de acuerdo con los plazos establecidos por las diferentes

- entidades tributarias (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda).
8. Preparar las órdenes de pago para su giro a tesorería de acuerdo con las directrices de la dependencia.
 9. Preparar la información para la presentación de la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, las entidades de control y vigilancia, información de revisoría fiscal, auditoría externa e interna, de acuerdo con las fechas preestablecidas por esos actores.
 10. Proyectar y revisar las comunicaciones relacionadas con las operaciones financieras o de respuesta a los requerimientos de los organismos de control, actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), funcionarios y demás beneficiarios, de conformidad a los lineamientos institucionales en la materia.
 11. Realizar en coordinación con las demás dependencias, la conciliación mensual de la información financiera de los procesos que le hayan sido asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
 12. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información para el registro de las operaciones contables de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los recursos de propiedad de las entidades territoriales, presentando posibles mejoras, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 13. Participar en la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos para el registro de las operaciones contables de los recursos del SGSSS y los recursos en administración propiedad de las entidades territoriales, de acuerdo con los directrices de la dependencia.
 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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
 Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a la ejecución y seguimiento de los procesos a cargo del grupo interno de gestión contable y control de recursos, para analizar los resultados, consolidar las bases de datos y elaborar los informes financieros sobre los resultados de las operaciones realizadas con los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las funciones del grupo interno y los procesos y procedimientos asociados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos en los que se presente el comportamiento de los ingresos y gastos de la Unidad de Recursos Administrados de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del grupo interno de trabajo y/o de la Dirección. 2. Efectuar las actividades relacionadas con el análisis de las operaciones de recaudo, ejecución presupuestal y contable del gasto de los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del grupo interno de trabajo y/o de la Dirección. 3. Participar en la realización de las conciliaciones presupuestales y financieras con las demás áreas y proyectar los ajustes requeridos para asegurar la consistencia de la información, de acuerdo con los lineamientos, directrices y demás herramientas que direccionen dichas conciliaciones. 4. Elaborar las herramientas que permitan realizar seguimiento a la ejecución financiera de los recursos en administración, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del grupo interno de trabajo y/o de la Dirección. 5. Realizar el análisis, la verificación y la revisión de los registros contables de las operaciones financieras que realiza la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y auditoría generalmente aceptadas, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos. 6. Analizar y registrar la información tendiente a la preparación de las órdenes de pago de acuerdo con las instrucciones dadas por las áreas misionales, para su posterior trámite en tesorería. 7. Realizar las acciones conducentes al registro contable de los recursos de propiedad de las Entidades Territoriales, en forma separada garantizando la consistencia y claridad de la información, así como la elaboración de informes y su remisión a las Entidades de acuerdo con los términos señalados en la ley. 	

8. Realizar la preparación, envío de información y traslado de los recursos a la Unidad de Gestión General (UGG) para el pago de declaraciones tributarias e información exógena de la Entidad, así como la atención de los requerimientos de consultas que en esta materia se requieran, de acuerdo con los plazos establecidos por las diferentes entidades tributarias (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda).
9. Preparar la información los certificados tributarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el grupo.
10. Proyectar y revisar las comunicaciones relacionadas con las operaciones financieras o de respuesta a los requerimientos de los organismos de control, actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), funcionarios y demás beneficiarios, de conformidad a los lineamientos institucionales en la materia.
11. Realizar en coordinación con las demás dependencias, la conciliación mensual de la información financiera de los procesos que le hayan sido asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de registro y conciliación de la información requerida para llevar a cabo los procesos contables, de acuerdo con la normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los procedimientos definidos para dichos procesos; así como trabajar en la elaboración de informes sobre las operaciones realizadas con los recursos en administración de dicho Sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las operaciones y registros contables requeridos en las operaciones financieras de los recursos en administración, en el marco del Régimen de Contabilidad Pública y los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS). 2. Realizar el registro presupuestal, contable y de pago de las ordenes de gasto remitidas por las áreas misionales de la ADRES responsables de la ordenación de gasto de los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos que se establezcan en los grupos internos de la Dirección. 3. Adelantar las conciliaciones de la información financiera con los demás grupos internos de la DGRFS, así como las áreas misionales de la Entidad, y proyectar los ajustes requeridos para asegurar la consistencia de la información, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos que se establezcan en los grupos internos de la Dirección. 4. Realizar el análisis, la verificación y la revisión de los registros contables de las operaciones financieras que realiza la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y auditoría generalmente aceptadas, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos. 5. Analizar y registrar la información tendiente a la preparación de las órdenes de pago de acuerdo con las instrucciones dadas por las áreas misionales, para su posterior tramite en tesorería. 6. Realizar la parametrización del sistema financiero de la Entidad en cada una de las fases del proceso contable de la Unidad de Recursos Administrados (URA), de acuerdo con los lineamientos institucionales orientados a garantizar el seguimiento, control y registro oportuno de sus operaciones, y de la información de terceros. 	

7. Realizar las acciones conducentes al registro contable de los recursos de propiedad de las Entidades Territoriales, en forma separada garantizando la consistencia y claridad de la información, así como la elaboración de informes y su remisión a las Entidades de acuerdo con los términos señalados en la ley.
8. Realizar la preparación, envío de información y traslado de los recursos a la Unidad de Gestión General (UGG) para el pago de declaraciones tributarias e información exógena de la Entidad, así como la atención de los requerimientos de consultas que en esta materia se requieran, de acuerdo con los plazos establecidos por las diferentes entidades tributarias (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda).
9. Proyectar y revisar las comunicaciones relacionadas con las operaciones financieras o de respuesta a los requerimientos de los organismos de control, actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), funcionarios y demás beneficiarios, de conformidad a los lineamientos institucionales en la materia.
10. Realizar en coordinación con las demás dependencias, la conciliación mensual de la información financiera de los procesos que le hayan sido asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
11. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información para el registro de las operaciones contables de los recursos del SGSSS y los recursos de propiedad de las entidades territoriales, presentando posibles mejoras, de acuerdo con los lineamientos en la materia señalados por la Entidad.
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

Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadísticas y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadísticas y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión Presupuestal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de formulación, planeación, análisis y ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la ejecución presupuestal de ingresos y egresos, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y demás herramientas que direccionen tales requerimientos para la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar la cadena presupuestal, para la ordenación de los recursos que solicitan las áreas misionales y demás ordenadores del sector de acuerdo con los lineamientos, directrices y demás herramientas que direccionen tales requerimientos a nivel interno y externo.
2. Realizar, en conjunto con el equipo designado por la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS), la planeación, proyección y formulación del proyecto y anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), conforme a lo previsto en la normatividad legal vigente para contribuir a la planeación del Programa Anual de Caja – PAC y la reprogramación mensual, según los compromisos registrados, solicitudes, modificaciones y traslados.
3. Suministrar la información del recaudo, ejecución, gestión y/o pago de los recursos del SGSSS, al interior de la DGRFS, como insumo para el desarrollo de los diferentes procesos a cargo, así como el reporte periódico a las entidades establecidas, tales como el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Superintendencia Nacional de Salud, entre otros.
4. Revisar las conciliaciones presupuestales y financieras realizadas por el equipo de trabajo, con las demás áreas y realizar las correcciones requeridas para asegurar la consistencia de la información, de acuerdo con los lineamientos, directrices y demás herramientas que direccionen dichas conciliaciones.
5. Analizar y revisar periódicamente los resultados presentados por el equipo de trabajo, con el fin de evaluar indicadores y temas prioritarios tales como fuentes de financiamiento, resultados financieros, ingresos y gastos de la Entidad, pagos y eficiencia en la tenencia de los recursos, entre otros.
6. Orientar la validación para el cargue de los archivos planos suministrados por las Direcciones de la ADRES y el Ministerio de Salud y Protección Social, en cuanto a los programas que están a su cargo.
7. Orientar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y

- gastos de conformidad a los procedimientos a cargo del Grupo.
8. Revisar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales, a través del Sistema de Información destinado para tal fin sobre la ejecución de los recursos que maneja la Entidad.
 9. Firmar la legalización de la Cadena Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
 10. Planear y dirigir las conciliaciones presupuestales y financieras con las demás áreas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin.
 11. Orientar y aprobar 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 normativa vigente que aplique.
 12. Identificar, proponer y apoyar nuevos desarrollos o modificación de los existentes en los temas de competencia del Grupo, a la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación, con base en las necesidades del grupo.
 13. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, en el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos sobre el desarrollo de las funciones del grupo, que formule el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de seguimiento y control.
 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 de Colombia.
 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales vigentes.
 Gestión de proyectos.
 Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política ó Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política ó Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la cadena presupuestal de gastos, monitorear, controlar y analizar los principales procesos del grupo de trabajo al que pertenezca, así como la elaboración de informes asociados a las actividades, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de los recursos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), conforme a lo previsto en la normativa legal vigente y participar en la proyección del Programa Anual de Caja – PAC y la reprogramación mensual, según los compromisos registrados, solicitudes, modificaciones y traslados. 2. Realizar las conciliaciones presupuestales y financieras con las demás áreas y proyectar los ajustes requeridos para asegurar la consistencia de la información, de acuerdo con los lineamientos, directrices y demás herramientas que direccionen dichas conciliaciones. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad de Recursos Administrador (URA), de acuerdo con la normativa vigente, la programación y los procedimientos establecidos. 4. Suministrar la información del recaudo, ejecución, gestión y/o pago de los recursos del SGSSS, al interior de la DGRFS, como insumo para el desarrollo de los diferentes procesos a su cargo, de acuerdo con lo requerido por las diferentes áreas. 5. Realizar la consolidación de la información requerida para el cierre financiero y contable de la DGRFS y su posterior análisis por parte de quienes sean designados para su ejecución en los términos y plazos establecidos para su presentación, de acuerdo con la normativa que regula la materia. 6. Realizar la validación y cargue de los archivos planos suministrados por las Direcciones de la ADRES y el Ministerio de Salud y Protección Social, en cuanto a los programas que están a su cargo. 7. Registrar las solicitudes realizadas por las Direcciones, en el sistema de información, con el fin de garantizar la efectividad de todas las operaciones respecto a los procesos misionales de presupuesto. 8. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Registros Presupuestales, Obligaciones y Ordenación del Gasto, a través del Sistema de 	

Información destinado para tal fin sobre la ejecución de los recursos que maneja la Entidad.

9. Realizar las actividades relacionadas con las conciliaciones presupuestales y financieras de los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin.
10. 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 normativa vigente que aplique.
11. Realizar la legalización de la Cadena Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Elaborar los documentos correspondientes a las adiciones presupuestales del Ingreso y Gasto de la Unidad de Recursos Administrados, las cuales son remitidos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos para tal fin.
13. Registrar las adiciones presupuestales en el Sistema SITPRES EICE, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
14. Registrar las Ejecuciones presupuestales, traslados y adiciones en el sistema del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Realizar el seguimiento y presentar mejoras al funcionamiento de los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin al interior de la Entidad.
16. 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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
 Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución presupuestal de gastos, analizar los principales procesos del grupo interno de trabajo al que pertenezca, y apoyar la consolidación de informes asociados a las actividades, de acuerdo con la competencia, los lineamientos del grupo y los procedimientos establecidos en la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, bajo el liderazgo de la Dirección y en conjunto con el equipo del Grupo al que pertenezca, en el ejercicio anual de proyección del anteproyecto y posterior proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad de Recursos Administrados de la ADRES, de acuerdo con la normativa que regula la materia. 2. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad de Recursos Administrados (URA), de acuerdo con la normativa vigente, la programación y los procedimientos establecidos. 3. Atender requerimientos y consultas técnicas, así como problemáticas recurrentes relacionadas con la gestión del área a la que pertenece, de acuerdo con la normativa, la competencia del área, los diagnósticos y procedimientos vigentes. 4. Realizar la consolidación de la información requerida para el cierre financiero y contable de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS) y su posterior análisis por parte de quienes sean designados para esto, en los términos y plazos establecidos para su presentación, de acuerdo con la normativa que regula la materia. 5. Realizar la validación y cargue de los archivos planos suministrados por las Direcciones de la ADRES y el Ministerio de Salud y Protección Social, en cuanto a los programas que están a su cargo. 6. Registrar las solicitudes realizadas por las Direcciones, en el sistema de información, con el fin de garantizar la efectividad de todas las operaciones respecto a los procesos misionales de presupuesto. 7. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Registros Presupuestales, Obligaciones y Ordenación del Gasto, a través del Sistema de Información destinado para tal fin sobre la ejecución de los recursos que maneja la entidad. 8. Realizar las actividades relacionadas con las conciliaciones presupuestales y financieras de los procesos con el área de contabilidad de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 	

9. 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 normativa vigente que aplique.
10. Realizar la legalización de la Cadena Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Colaborar en el seguimiento del Plan de Acción, Indicadores de Gestión y Matriz de Riesgos del Grupo de Gestión Presupuestal, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.
12. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información en cuanto al registro de los ingresos y el gasto del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
13. 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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
 Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución presupuestal de gastos, consolidar las bases de datos y elaborar los informes financieros sobre los resultados de las operaciones realizadas con los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las funciones del grupo interno y los procesos y procedimientos asociados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción del Programa Anual de Caja-PAC y la reprogramación mensual, según los compromisos registrados, las modificaciones y traslados. 2. Recibir y validar la información que suministran las áreas misionales para verificar que esta sea correcta para registrar la cadena presupuestal en el aplicativo de la Entidad destinado para tal fin y generar los certificados de disponibilidad presupuestal para posterior revisión y firma del servidor público encargado, de acuerdo con la normativa y políticas vigentes que regulen la materia. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad de Recursos Administrados (URA), de acuerdo con la normatividad vigente, la programación y los procedimientos establecidos. 4. Realizar las actividades relacionadas con el análisis de las operaciones de recaudo, ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del Grupo Interno de Trabajo y/o de la Dirección. 5. Elaborar, de acuerdo con lineamientos de la coordinación y en conjunto con el Grupo al que esté asignado, los informes de ejecución presupuestal, de ingresos y gastos, de acuerdo con los requerimientos del grupo, para posterior presentación ante las instancias pertinentes. 6. Participar en la realización de las conciliaciones presupuestales y financieras con las demás áreas y proyectar los ajustes requeridos para asegurar la consistencia de la información, de acuerdo con los lineamientos, directrices y demás herramientas que direccionen dichas conciliaciones. 7. Realizar la validación y cargue de archivos planos suministrados por las Direcciones de las ADRES y el Ministerio de Salud y Protección Social, en cuanto a los programas que están a su cargo. 8. Registrar las solicitudes realizadas por las Direcciones, en el sistema de información, con el fin de garantizar la efectividad de todas las operaciones respecto a los procesos misionales de presupuesto. 	

9. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Registros Presupuestales, Obligaciones y Ordenación del Gasto, a través del Sistema de Información destinado para tal fin sobre la ejecución de los recursos que maneja la Entidad.
10. Registrar trimestralmente en el aplicativo CHIP, las ejecuciones de ingreso y gasto de la URA, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Realizar la legalización de la Cadena Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información en cuanto al registro de los ingresos y el gasto del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
13. 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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las etapas de formulación, planeación, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos propios de la gestión, pago y manejo de portafolio de recursos financieros del Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de pago de la entidad ordenado por las diferentes áreas misionales y otras entidades, con el apoyo del grupo de trabajo al que pertenezca, así como participar en la formulación de lineamientos en cuanto a la gestión del portafolio de recursos y su eficiente retorno, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia, así como las directrices para la realización de dichos pagos al interior de la entidad.
2. Analizar y revisar periódicamente los resultados presentados por el equipo de trabajo, con el fin de evaluar indicadores y temas prioritarios tales como fuentes de financiamiento, resultados financieros, ingresos y gastos de la Entidad, pagos y eficiencia en la tenencia de los recursos, de acuerdo con los procesos de pagos realizados.
3. Revisar las conciliaciones presupuestales y financieras realizadas por el equipo de trabajo, con las demás áreas y realizar las correcciones requeridas para asegurar la consistencia de la información, de acuerdo con los lineamientos, directrices y demás herramientas que direccionen dichas conciliaciones.
4. Realizar, para los recursos de la entidad, la administración directa o a través de fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, del portafolio de inversiones con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y manuales definidas por la ADRES.
5. Informar a las dependencias de la entidad la gestión de pagos realizados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS).
6. Dirigir y ejecutar los pagos de los recursos en administración, resultado de los diferentes procesos misionales de la ADRES, de acuerdo con los procedimientos de giro de los recursos.
7. Revisar 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 competencias, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente.

8. Realizar los análisis al interior del Grupo de Pago y Portafolio tendientes a una administración de recursos en portafolio de manera eficiente con criterios de liquidez y rentabilidad, y presentar los diferentes análisis ante las instancias internas de la entidad, para un adecuado seguimiento y toma de decisiones oportuna, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para este fin.
9. Realizar los procesos de pago de la entidad ordenados por las diferentes áreas misionales y otras entidades, posterior a las verificaciones internas realizadas al interior del grupo, y bajo los lineamientos y directrices establecidas por la DGRFS.
10. Proponer los lineamientos para la gestión eficiente del portafolio de recursos, de acuerdo con la normativa vigente y los principios que rigen esta administración de recursos al interior de la ADRES.
11. Suministrar la información requerida del pago de los recursos ordenados por las áreas misionales a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), así como el reporte periódico a las entidades establecidas, tales como el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Superintendencia Nacional de Salud, entre otros, de acuerdo con la normativa que regula la materia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales vigentes.
 Gestión de proyectos.
 Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP).
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política ó Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política ó Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Monitorear, controlar y analizar los principales procesos del grupo de trabajo al que pertenezca, especialmente los relacionados con control de fuentes de financiamiento, egresos e ingresos e informes asociados a las actividades, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la relación comercial con las entidades bancarias para gestionar todas las necesidades por parte de la Dirección, así como para mediar entre los requerimientos de dichas entidades y las condiciones de la Entidad, con el fin de contribuir a la gestión del riesgo de crédito de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones de la Directora de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS) . 2. Suministrar la información del recaudo, ejecución, gestión y/o pago de los recursos del SGSSS, al interior de la DGRFS, como insumo para el desarrollo de los diferentes procesos a su cargo, de acuerdo con lo requerido por las diferentes áreas. 3. Dar trámite a los requerimientos de giro de los recursos liquidados por los procesos misionales, de acuerdo con la distribución interna del grupo y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para ejecutar esta función. 4. Aplicar los pagos por el mecanismo de tasa compensada de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER), compra de cartera de conformidad con las ordenaciones de gasto remitidas a la DGRFS, así como efectuar las retenciones por embargos judiciales ordenados por jueces y/o autoridades administrativas, y previamente verificados y autorizados por la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta la distribución interna del grupo y los lineamientos para este procedimiento. 5. Efectuar las transferencias entre las cuentas corrientes y de ahorro de recaudo y pago y demás traslados que se requieran para el cumplimiento de la operación de la Unidad de Recursos Administrados (URA), de acuerdo con lo establecido al interior del grupo interno de trabajo, y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para este fin. 6. Autorizar a través del portal bancario y de los demás canales y/o mecanismos autorizados las órdenes de giro de los recursos en administración, recibidas de las dependencias de la ADRES que la requieran, para ser dispersadas a las cuentas 	

destino de los beneficiarios de este, de acuerdo con los procedimientos de giro de los recursos.

7. Proyectar 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 competencias, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar la revisión de conciliaciones, revisiones, ajustes y reportes que diariamente generan la información de los movimientos de inversiones del portafolio de los recursos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
9. Realizar los procesos de pago de la entidad, en casos puntuales delegados por la coordinación y/o la DGRFS, ordenados por las diferentes áreas misionales y otras entidades, posterior a las verificaciones internas realizadas al interior del grupo, y bajo los lineamientos y directrices establecidas por la dependencia.
10. Proponer los lineamientos para la gestión eficiente del portafolio de recursos, de acuerdo con la normativa vigente y los principios que rigen esta administración de recursos al interior de la ADRES.
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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
 Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública;	

Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

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

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las acciones tendientes a consolidar y maximizar la rentabilidad del portafolio de recursos financieros de la Dirección y minimizar el riesgo de las operaciones de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las acciones requeridas para la optimización de los recursos financieros administrados durante su permanencia en entidades financieras, buscando seguridad en condiciones del mercado, de acuerdo con el nivel de riesgo previamente definido por las diferentes instancias de decisión de la Entidad.
2. Diseñar y actualizar modelos probabilísticos necesarios para la toma de decisiones del manejo y gestión del portafolio de recursos de la entidad, así como de otras metodologías encaminadas al control y evaluación de los riesgos del portafolio de inversión, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia.
3. Aplicar los conocimientos para la construcción y seguimiento a las actividades y protocolos que se plantean en la Circular 006 de la Superintendencia Nacional de Salud relacionados con los riesgos de liquidez, de crédito y de capital y aquellas normas que la modifiquen o sustituyan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Analizar los resultados de la gestión en materia de administración del portafolio de inversiones y administración de la liquidez, para ser presentados a la Dirección y ante los comités designados para tomar decisiones y realizar recomendaciones sobre esta materia, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.
5. Proponer estrategias y procesos de negociación con límites debidamente establecidos, que contribuyan al mejoramiento de los ingresos por la gestión del portafolio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Apoyar la creación e implementación de la política de inversión de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS), de acuerdo con la normativa que regula la materia.
7. Apoyar las mejoras o ajustes necesarios para la efectiva liquidación de los rendimientos financieros de las cuentas de las entidades territoriales, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes que regulen la materia.
8. Analizar los nuevos panoramas de riesgo a nivel macro que afecten la economía del territorial nacional a través del conocimiento en coberturas cambiarias y mercados

secundarios, con el fin de mantener actualizados los manuales de riesgos financieros de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Definir y supervisar la ejecución de estrategias que permitan una adecuada diversificación del portafolio de inversión, mediante la realización de operaciones con cobertura de riesgo, con instrumentos financieros pertinentes bajo condiciones de mercado, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.
10. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas de mediana complejidad relacionadas con los temas de portafolio y riesgos, de acuerdo con la normativa, la competencia del área y los procedimientos vigentes.
11. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos y/o del proceso de recursos financieros, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, así como el nivel y el grado de responsabilidad del empleo.
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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
 Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración.	

<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar los principales procesos del grupo interno de trabajo al que pertenezca, y apoyar la consolidación de informes asociados a las actividades, de acuerdo con la competencia, los lineamientos del grupo y los procedimientos establecidos en la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al nivel de ejecución del presupuesto de gastos, a los estados financieros, pagos y portafolio de recursos de acuerdo con la normativa vigente, la programación y los procedimientos establecidos. 2. Atender requerimientos y consultas técnicas, así como problemáticas recurrentes relacionadas con la gestión del área a la que pertenece de acuerdo con la normativa, la competencia del área, los diagnósticos y los procedimientos vigentes. 3. Realizar la consolidación de la información requerida para el cierre financiero y contable de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS), y su posterior análisis por parte de quienes sean designados en los términos y plazos establecidos para su presentación, de acuerdo con la normativa que regula la materia. 4. Atender los requerimientos de giro de los recursos liquidados por los procesos misionales, de acuerdo con la distribución interna del grupo y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para ejecutar esta función. 5. Aplicar los pagos por el mecanismo de tasa compensada de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER), la compra de cartera de conformidad con las ordenaciones de gasto remitidas a la DGRFS, así como efectuar las retenciones por embargos judiciales ordenados por jueces y/o autoridades administrativas, y previamente verificados y autorizados por la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta la distribución interna del grupo y los lineamientos para este procedimiento. 6. Proyectar 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 competencias, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente. 7. Realizar la validación y asegurar el cumplimiento de los puntos de control establecidos para cada uno de los procesos de pagos, de acuerdo con los manuales de procedimiento que establecen tales puntos. 	

8. Solicitar los traslados para los procesos de pago misionales y aquellos requeridos de la liquidez que se presente diariamente, de acuerdo con lo establecido en los manuales para tales traslados.
9. 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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
 Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Validar, hacer seguimiento y dar apoyo específico a los procesos operativos a cargo del grupo interno de trabajo asignado, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, antes de realizar los giros, la suficiencia de recursos en las diferentes cuentas donde permanecen los mismos y realizar el seguimiento a los procesos, con el fin de verificar la ejecución de recursos en su totalidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos, procedimientos y políticas vigentes para el desarrollo de estas. 2. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con los aplicativos financieros de la Entidad, con el objetivo de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso de giro de los recursos que maneja la Entidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Suministrar la información requerida para responder los requerimientos realizados por diferentes agentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y entidades de control, sobre las operaciones realizadas con los recursos en administración, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia. 4. Atender los requerimientos de giro de los recursos liquidados por los procesos misionales, de acuerdo con la distribución interna del grupo y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para ejecutar esta función. 5. Aplicar los pagos por el mecanismo de tasa compensada de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER), compra de cartera de conformidad con las ordenaciones de gasto remitidas a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS), así como efectuar las retenciones por embargos judiciales ordenados por jueces y/o autoridades administrativas, y previamente verificados y autorizados por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), teniendo en cuenta la distribución interna del grupo y los lineamientos para este procedimiento. 6. Proyectar 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 competencias, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente. 	

7. Actualizar y verificar la base de embargos o medidas cautelares según requerimientos de la OAJ, de acuerdo con los procesos de pagos informados.
8. Atender los giros relacionados con depósitos judiciales solicitados por la OAJ, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Realizar las actividades que soportan el giro de los recursos a su cargo, tales como verificación de archivos planos, cargue de estructura de los procesos recibidos en el grupo de pagos y portafolio, cargar ordenes de giro, aplicación de retenciones, y las demás relacionadas con el oportuno y correcto giro de los recursos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
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

Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los resultados y dar apoyo, de acuerdo con lo solicitado por el líder del grupo, a los procesos operativos a cargo del grupo al que pertenece, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, para el conocimiento de los gestores del grupo involucrados, la suficiencia de recursos en las diferentes cuentas donde permanecen los mismos y realizar el seguimiento a los resultados de los procesos, de acuerdo con los lineamientos, procesos, procedimientos y políticas vigentes para el desarrollo de estas. 2. Realizar las actividades relacionadas con los aplicativos financieros de la Entidad, con el objetivo de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso de giro de los recursos que maneja la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes. 3. Suministrar la información requerida y apoyar con el análisis en caso de ser necesario, para responder los requerimientos realizados por diferentes agentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y entidades de control, sobre las operaciones realizadas con los recursos en administración, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia. 4. Atender los requerimientos de giro de los recursos liquidados por los procesos misionales, de acuerdo con la distribución interna del grupo y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para ejecutar esta función. 5. Aplicar los pagos por el mecanismo de tasa compensada de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER), compra de cartera de conformidad con las ordenaciones de gasto remitidas a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS), así como efectuar las retenciones por embargos judiciales ordenados por jueces y/o autoridades administrativas, y previamente verificados y autorizados por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), teniendo en cuenta la distribución interna del grupo y los lineamientos para este procedimiento. 6. Suministrar los insumos para la consolidación de 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 competencias, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente. 	

7. Apoyar al grupo en lo necesario para la correcta realización los giros relacionados con depósitos judiciales solicitados por la OAJ, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Realizar las actividades que soportan el giro de los recursos a su cargo, tales como verificación de archivos planos, cargue de estructura de los procesos recibidos en el grupo de pagos y portafolio, cargar ordenes de giro, aplicación de retenciones, y las demás relacionadas con el oportuno y correcto giro de los recursos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. 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

Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de revisión, conciliación y reporte de la información requerida para llevar a cabo los procesos de pagos y portafolio, de acuerdo con la normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los procedimientos específicos definidos para cada proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar, revisar y reportar diariamente la información del movimiento de cuentas bancarias e inversiones del portafolio de los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos que se establezcan en los grupos internos de la Dirección y en los formatos que se definan para este fin. 2. Suministrar la información y análisis como insumo para responder los requerimientos realizados por diferentes agentes del SGSSS y entidades de control, sobre las operaciones del grupo al que pertenece realizadas con los recursos en administración, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia. 3. Atender y dar continuidad en la cadena del procedimiento a los requerimientos de giro de los recursos liquidados por los procesos misionales, de acuerdo con la distribución interna del grupo y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para ejecutar esta función. 4. Aplicar los descuentos y pagos por el mecanismo de tasa compensada de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER), compra de cartera de conformidad con las ordenaciones de gasto remitidas a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, así como efectuar las retenciones por embargos judiciales ordenados por jueces y/o autoridades administrativas, y previamente verificados y autorizados por la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta la distribución interna del grupo y los lineamientos para este procedimiento, y otros específicos de acuerdo con la normativa vigente que regule la materia. 5. Preparar la conciliación, revisión, ajustes y reportes que diariamente generan la información de los movimientos de inversiones del portafolio de los recursos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Proyectar y revisar 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 competencias, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente.

7. Realizar las actividades que soportan con el giro de los recursos a su cargo, tales como verificación de archivos planos, cargue de estructura de los procesos recibidos en el grupo de pagos y portafolio, cargar ordenes de giro, aplicación de retenciones, y todas las demás relacionadas con el oportuno y correcto giro de los recursos, de acuerdo con la distribución interna del grupo, los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. 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

Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	301
Grado:	02
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades del registro y conciliación de la información requerida para llevar a cabo los procesos de pagos y portafolio, de acuerdo con la normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los procedimientos definidos para cada proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, conciliar y reportar diariamente la información del movimiento de cuentas bancarias e inversiones del portafolio de los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos que se establezcan en los grupos internos de la Dirección. 2. Suministrar la información requerida para responder los requerimientos realizados por diferentes agentes del SGSSS y entidades de control, sobre las operaciones realizadas con los recursos en administración, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia. 3. Atender los requerimientos de giro de los recursos liquidados por los procesos misionales, de acuerdo con la distribución interna del grupo y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para ejecutar esta función. 4. Aplicar los pagos por el mecanismo de tasa compensada de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER), compra de cartera de conformidad con las ordenaciones de gasto remitidas a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, así como efectuar las retenciones por embargos judiciales ordenados por jueces y/o autoridades administrativas, y previamente verificados y autorizados por la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta la distribución interna del grupo y los lineamientos para este procedimiento. 5. Preparar los datos necesarios para la consolidación de reportes que diariamente generan la información de los movimientos de inversiones del portafolio de los recursos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Proyectar 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 competencias, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente. 7. Realizar las actividades que soportan con el giro de los recursos a su cargo, tales como verificación de archivos planos, cargue de estructura de los procesos recibidos 	

en el grupo de pagos y portafolio, cargar ordenes de giro, aplicación de retenciones, y todas las demás relacionadas con el oportuno y correcto giro de los recursos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

8. 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

Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	301
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	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Gestión de Pago y Portafolio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro y consolidación de información de los procesos de gestión de pagos y portafolio, según asignación y de acuerdo con las normas aplicables a la administración de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar informes, datos y estadísticas que permitan la presentación de resultados y mecanismos orientados a la ejecución de las diferentes planes, programas y proyectos del área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección. 2. Elaborar las respuestas a los requerimientos realizados por actores internos y externos, respecto a la programación, ejecución, contabilización y pago de los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), de acuerdo con la normativa que regule la materia. 3. Atender los requerimientos de giro de los recursos liquidados por los procesos misionales, de acuerdo con la distribución interna del grupo y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para ejecutar esta función. 4. Aplicar los pagos por el mecanismo de tasa compensada de la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER), compra de cartera de conformidad con las ordenaciones de gasto remitidas a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, así como efectuar las retenciones por embargos judiciales ordenados por jueces y/o autoridades administrativas, y previamente verificados y autorizados por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), teniendo en cuenta la distribución interna del grupo y los lineamientos para este procedimiento. 5. Proyectar 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 competencias, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente. 6. Actualizar y verificar la base de embargos o medidas cautelares según requerimientos de la OAJ, de acuerdo con los procesos de pagos informados. 7. Atender los giros relacionados con depósitos judiciales solicitados por la OAJ, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Realizar las actividades que soportan el giro de los recursos a su cargo, tales como verificación de archivos planos, cargue de estructura de los procesos recibidos en el 	

grupo de pagos y portafolio, cargar ordenes de giro, aplicación de retenciones, y las demás relacionadas con el oportuno y correcto giro de los recursos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

9. 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

Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Manejo de sistemas integrados de información financiera.

Manejo de los aplicativos financieros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Excel intermedio.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de formulación, planeación, análisis y ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con el control de recaudo y fuentes de financiamiento, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y demás herramientas que direccionen tales requerimientos para la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, realizar y participar en el proceso de validación del recaudo de los recursos de la Entidad y su identificación, así como consolidar y efectuar análisis, con el apoyo de los integrantes del grupo interno de trabajo al que pertenezca, que refleje el comportamiento de las diferentes fuentes de recursos y las diferencias entre el recaudo esperado y lo realmente recaudado, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
2. Suministrar la información del recaudo, ejecución, gestión y/o pago de los recursos del Sistema General del Seguridad Social en Salud (SGSSS), al interior de la dependencia, como insumo para el desarrollo de los diferentes procesos a cargo, así como el reporte periódico a las entidades establecidas, tales como el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Superintendencia Nacional de Salud, entre otros, de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente.
3. Analizar y revisar periódicamente los resultados presentados por el equipo de trabajo, con el fin de evaluar indicadores y temas prioritarios tales como fuentes de financiamiento, resultados financieros, ingresos y gastos de la Entidad, pagos y eficiencia en la tenencia de los recursos, entre otros, de conformidad a los procedimientos de la Entidad.
4. Validar las devoluciones de recursos a terceros, cuando estos se deriven de las validaciones efectuadas sobre el recaudo de las fuentes de financiación del SGSSS, y que no estén entre las ordenaciones de gasto de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
5. Dirigir la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos de recaudo y fuentes de financiación, de conformidad a los lineamientos institucionales en la materia.
6. Liderar las capacitaciones a los servidores del Grupo en los temas propios del grupo, riesgos y prevención del fraude, de acuerdo con lo señalado en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Entidad.
7. Liderar y realizar los análisis tendentes a la generación de los diferentes informes requeridos por la Entidad, derivada de la gestión del recaudo, requerido por

actores internos y externos del SGSSS, de conformidad a los lineamientos institucionales en la materia.

8. Validar 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.
9. Participar y suministrar la información requerida por la dependencia, tendiente a la formulación del proyecto y anteproyecto de presupuesto anual de ingresos de los recursos del SGSSS, de conformidad a las instrucciones impartidas por el Director de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS).
10. Orientar la asistencia técnica a los actores internos y externos del SGSSS, en el marco de las fuentes de financiación del sector salud, que son objeto de recaudo por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
11. Analizar, con base en el insumo del equipo de trabajo, los proyectos de ley y leyes que impacten el flujo de recursos y el recaudo de las fuentes de financiación del SGSSS, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
12. Revisar, validar y presentar las propuestas de desarrollos tecnológicos para el mejoramiento de los sistemas de información para el registro de los ingresos del SGSSS, y aquellos que se requieran para la operativización del recaudo de las fuentes de financiación de dicho Sistema, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
13. Realizar el manejo administrativo de los portales financieros de las entidades en los cuales la ADRES tenga cuentas de recaudo y/o otras, cuando lo requiera la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, de conformidad a los lineamientos impartidos por el Director de la dependencia.
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 BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales vigentes
Gestión de proyectos
Normas tributarias.
Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
Manejo de sistemas integrados de información financiera.
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP).
Excel intermedio
Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política ó Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política ó Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Monitorear, controlar y analizar los principales procesos del grupo de trabajo al que pertenezca, así como la elaboración de informes asociados a las actividades, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar periódicamente el comportamiento de las fuentes de financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), con el fin de identificar anomalías en el recaudo y de esta forma establecer alertas en el financiamiento del sector tanto a las áreas internas de la ADRES como a los actores externos correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Suministrar la información del recaudo, ejecución, gestión y/o pago de los recursos del SGSSS al interior de la dependencia, como insumo para el desarrollo de los diferentes procesos a su cargo, de acuerdo con lo requerido por las diferentes áreas. 3. Validar el ingreso de los recursos en las cuentas bancarias de la ADRES mediante la consulta en los portales bancarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 4. Realizar los informes de análisis y gestión del recaudo de los recursos con situación de fondos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en procedimientos para este fin. 5. Efectuar propuestas para la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos de recaudo y fuentes de financiación, de acuerdo a los lineamientos impartidos desde la Dirección. 6. Identificar, de acuerdo con la distribución realizada por la coordinación del Grupo, el recaudo de las fuentes de los recursos con situación de fondos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin. 7. Realizar seguimiento y análisis al plan de acción en lo referente con las actividades del grupo y contribuir al mejoramiento de las acciones del grupo, de acuerdo a lo planeado con la coordinación del Grupo Interno. 8. 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.

9. Analizar los proyectos de ley y leyes que impacten el flujo de recursos y el recaudo de las fuentes de financiación del SGSSS, de acuerdo con el insumo preparado por el equipo de trabajo.
10. Monitorear y presentar las mejoras al funcionamiento de los sistemas de información para el registro de los ingresos del SGSSS y efectuar las conciliaciones de información entre sistemas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
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

Estatuto Orgánico del Presupuesto
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
 Normas tributarias
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC
 Manejo de sistemas integrados de información financiera
 Manejo de los aplicativos financieros
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Manejo de herramientas ofimáticas
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar los principales procesos del grupo interno de trabajo al que pertenezca, y apoyar la consolidación de informes asociados a las actividades, de acuerdo con la competencia, los lineamientos del grupo y los procedimientos establecidos en la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis a las fuentes de recaudo, con énfasis en las más importantes, incorporando el comportamiento de la fuente generadora del recaudo, de acuerdo con la normativa vigente que regula las funciones de los grupos internos y los procesos de la Dirección. 2. Preparar y brindar un primer análisis a la dependencia, y realizar de ser necesario, cruces de fuentes de recaudo, para el posterior análisis del comportamiento del recaudo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), de acuerdo con los requerimientos internos y externos de dichos análisis. 3. Hacer seguimiento al nivel de ejecución del presupuesto de gastos, a los estados financieros, pagos y portafolio de recursos de acuerdo con la normatividad vigente, la programación y los procedimientos establecidos. 4. Atender requerimientos y consultas técnicas, así como problemáticas recurrentes relacionadas con la gestión del área a la que pertenece de acuerdo con la normativa, la competencia del área, los diagnósticos y procedimientos vigentes. 5. Realizar la consolidación de la información requerida para el cierre financiero y contable de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS), y su posterior análisis por parte de quienes sean designados para dicha tarea, en los términos y plazos establecidos para su presentación, de acuerdo con la normativa que regula la materia. 6. Preparar los trámites para la devolución de recursos a terceros, cuando estos se deriven de las validaciones efectuadas sobre el recaudo de las fuentes de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y que no estén entre las ordenaciones de gasto de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Validar el ingreso de los recursos en las cuentas bancarias de la ADRES mediante la consulta en los portales bancarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 	

8. Realizar los informes de análisis y gestión del recaudo de los recursos con situación de fondos, de conformidad a los lineamientos establecidos en los procedimientos señalados para este fin.
9. Efectuar propuestas para la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos de recaudo y fuentes de financiación, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
10. Identificar, de acuerdo con la distribución realizada por la coordinación del grupo, el recaudo de las fuentes de los recursos con situación de fondos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin.
11. 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 normativa vigente que aplique.
12. Analizar y presentar las mejoras al funcionamiento de los sistemas de información para el registro de los ingresos del SGSSS y efectuar las conciliaciones de información entre sistemas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
13. 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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
 Normas tributarias.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración Financiera, Finanzas y afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración Financiera, Finanzas y afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a la ejecución y seguimiento de los procesos a cargo del grupo interno de trabajo al que pertenezca, para analizar los resultados, consolidar las bases de datos y elaborar los informes financieros sobre los resultados de las operaciones realizadas con los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las funciones del grupo interno y los procesos y procedimientos asociados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos en los que se presente el comportamiento de los ingresos y gastos de la Unidad de Recursos Administrados (URA), de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del grupo interno de trabajo y/o de la Dirección. 2. Realizar las actividades relacionadas con el análisis de las operaciones de recaudo, ejecución presupuestal y contable del gasto y de los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del grupo interno de trabajo y/o de la Dirección. 3. Participar en la construcción de diferentes herramientas de seguimiento y control de los recursos, que permitan a la Dirección y a la entidad tomar decisiones oportunas, de acuerdo a las necesidades y objetivos del grupo al que pertenezca. 4. Elaborar, de acuerdo con lineamientos de la coordinación y en conjunto con el grupo al que esté asignado, los informes de ejecución presupuestal, de ingresos y gastos para posterior presentación ante las instancias pertinentes, de acuerdo con los requerimientos del grupo. 5. Realizar el seguimiento y control al ingreso de los recursos en las cuentas bancarias de la ADRES mediante la consulta en los portales bancarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 6. Efectuar propuestas para la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos de recaudo y fuentes de financiación, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección. 7. Identificar, de acuerdo con la distribución realizada por la coordinación del grupo, el recaudo de las fuentes de los recursos con situación de fondos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin. 	

8. 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.
9. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información para el registro de los ingresos del SGSSS y efectuar las conciliaciones de información entre sistemas, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.
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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar y apoyar el seguimiento a la identificación y comportamiento del recaudo de las fuentes de financiamiento del SGSSS, el registro de los ingresos en los sistemas de información de la entidad y la conciliación de las operaciones realizadas de los recursos administrados, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar los insumos, información y análisis para la consolidación de informes técnicos en los que se presente el comportamiento de los ingresos y gastos de la Unidad de Recursos Administrados (URA), de acuerdo con los requerimientos y lineamientos del grupo interno de trabajo y/o de la Dirección. 2. Aportar la información necesaria para la actualización permanente de diferentes herramientas de seguimiento y control de los recursos, que permitan a la Dirección y a la entidad tomar decisiones oportunas, de acuerdo con las necesidades y objetivos del grupo al que pertenezca. 3. Elaborar, de acuerdo con lineamientos de la coordinación y en conjunto con el grupo al que esté asignado, los informes de ingresos para posterior presentación ante las instancias pertinentes, de acuerdo con los requerimientos del grupo. 4. Revisar la información consolidada que se genera al interior del grupo, requerida para el cierre financiero y contable de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS), en los términos y plazos establecidos para su presentación. 5. Realizar el seguimiento y control al ingreso de los recursos en las cuentas bancarias de la ADRES mediante la consulta en los portales bancarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 6. Apoyar a los encargados al interior del grupo, la elaboración de propuestas para la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos de recaudo y fuentes de financiación, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 7. Identificar, de acuerdo con la distribución realizada por la coordinación del grupo, el recaudo de las fuentes de los recursos con situación de fondos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin. 	

8. Facilitar el insumo y análisis cuando se requiera para 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.
9. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información para el registro de los ingresos del SGSSS y apoyar la realización de conciliaciones de información entre sistemas, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.
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

Estatuto Orgánico del Presupuesto.
 Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de sistemas integrados de información financiera.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	301
Grado:	02
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud – Grupo de Control de Recaudo y Fuentes de Financiamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades del registro y conciliación de la información requerida para llevar a cabo los procesos de recaudo, de acuerdo con la normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los procedimientos definidos para cada proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la identificación del recaudo de los recursos en administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) realizando su registro en el aplicativo financiero definido para tal fin, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 2. Realizar el seguimiento de las diferentes cuentas de recaudo de la ADRES, con el fin de identificar los ingresos, consolidando la información requerida para registrarla en los sistemas de información financiera de la Entidad, de acuerdo con la normativa que regula la materia. 3. Elaborar el registro de los recursos administrados por la ADRES, que ingresan a las cuentas de recaudo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos que se establezcan en los grupos internos de la Dirección. 4. Consolidar la información requerida para el cierre financiero y contable de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS), en los términos y plazos establecidos para su presentación. 5. Suministrar la información requerida para responder los requerimientos realizados por diferentes agentes del SGSSS y entidades de control, sobre las operaciones realizadas con los recursos en administración, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia. 6. Realizar el seguimiento y control al ingreso de los recursos en las cuentas bancarias de la ADRES mediante la consulta en los portales bancarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 7. Efectuar propuestas para la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos de recaudo y fuentes de financiación, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección. 8. Identificar, de acuerdo con la distribución realizada por la coordinación del grupo, el recaudo de las fuentes de los recursos con situación de fondos 	

previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin.

9. 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.
10. Participar en la implementación de procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los procesos de recaudo y fuentes de financiación, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
11. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información para el registro de los ingresos del SGSSS y efectuar las conciliaciones de información entre sistemas, de conformidad con los lineamientos de la dirección.
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

Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
 Manejo de los aplicativos financieros.
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	103
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
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 que contribuyan al flujo de recursos entre los actores de los Regímenes Contributivo y Subsidiado de Salud, así como apoyar la implementación de 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, a la Liquidación Mensual de Afiliados-LMA del Régimen Subsidiado, del Régimen de Excepción y Especial y de los diferentes mecanismos de financiamiento diseñados para el apoyo y fortalecimiento financiero de las entidades del sector salud.

IV. 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.
2. Orientar 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. 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 liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC de los Regímenes Subsidiado y Contributivo.
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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Direccionamiento estratégico.
Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
Normas que regulan la administración pública.
Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
Herramientas ofimáticas.
Normas y herramientas de auditoría.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

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

Ochenta (80) meses de experiencia Profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.

Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

EXPERIENCIA

Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines;

<p>Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
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

Soportar jurídicamente los procesos integrales de los regímenes contributivo, subsidiado, del régimen especial y de excepción, así como el procedimiento administrativo especial de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, desde 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 vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y revisar, en coordinación con las demás dependencias involucradas de la Entidad y del Sector, los proyectos de acto administrativo que soportan los procesos integrales de los regímenes contributivo, subsidiado, del régimen especial y de excepción, el procedimiento administrativo especial de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, así como cualquier modificación o sustitución que se requiera sobre estos.
2. Validar, desde el punto de vista jurídico, las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los operadores de información, los operadores financieros, las entidades de control, las autoridades judiciales, así como las demás autoridades administrativas en ejercicio de sus funciones, relacionadas con los procesos a cargo de la Dirección.
3. Trabajar en la elaboración y revisión, desde la perspectiva jurídica, de los proyectos de acto administrativo que se expidan en desarrollo del procedimiento administrativo especial de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa.
4. Trabajar en la elaboración y revisión, desde la perspectiva jurídica, de los proyectos de acto administrativo que se expidan en desarrollo de los procedimientos de prestaciones económicas a los afiliados a los regímenes especiales o de excepción y de devolución de aportes.
5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, la respuesta a consultas sobre normas, proyectos o asuntos legales que afecten o estén relacionadas con los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección.
6. Validar, desde el punto de vista jurídico, las respuestas a los requerimientos de apoyo técnico formulados desde la Oficina Asesora Jurídica para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten.
7. Adelantar las investigaciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales relacionadas con los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección.

8. Elaborar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control y autoridades judiciales o administrativas, relacionados con los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección.
9. 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 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.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	102
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

Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos operativos y técnicos para la liquidación, reconocimiento y giro de recursos por concepto de Unidad de Pago por Capitación – UPC y demás ingresos a que tienen derecho las EPS de los regímenes contributivo y subsidiado y lo correspondiente a los afiliados del régimen de excepción y 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. Tramitar los descuentos a los reconocimientos de las EPS por los diferentes conceptos.
5. Programar y hacer seguimiento permanente a la ejecución de los procesos de conciliación mensual de cuentas maestras, corrección de inconsistencias, transferencias de cotizaciones, devolución de aportes, corrección de registros aprobados, certificación de los procesos de compensación, prestaciones económicas, costos de recaudo, cuentas maestras de pago, giro directo y auditorías a la liquidación y reconocimiento de recursos, preparar los informes que sobre el particular le requieran y promover los ajustes que los procesos demanden.
6. 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.
7. Proponer al Director de Liquidaciones y Garantías los requerimientos funcionales para la actualización, mejora o ajuste de los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
8. 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.

9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Direccionamiento estratégico.
 Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas que regulan la administración pública.
 Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
 Herramientas ofimáticas.
 Normas y herramientas de auditoría
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Fines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Fines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Fines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Fines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de</p>	

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.

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

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

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

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Reintegro de Recursos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Validar, verificar, controlar y analizar el comportamiento y los resultados del proceso de reintegro de recursos del aseguramiento apropiados o reconocidos sin justa causa, así como las verificaciones que se programen y ejecuten, según asignación del Subdirector y Director.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a los términos, previstos en el procedimiento de reintegro de recursos, así como a los hallazgos y observaciones realizadas por las entidades involucradas, de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable. 2. Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a los oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), el Ministerio de Salud y Protección Social, los operadores de información, los organismos de control y vigilancia, que se relacionen con los procesos a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 3. Elaborar con la oportunidad y calidad requeridas los actos administrativos que ordenan el reintegro de recursos, realizar seguimiento a los términos previstos en la normatividad vigente, y resolver los recursos de reposición interpuestos por las EPS, de acuerdo con el procedimiento de reintegro de recursos. 4. Tramitar los descuentos en los procesos de reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) de los regímenes contributivo y subsidiado, de conformidad con lo establecido en el marco normativo. 5. Analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorar los sistemas de información en los que se soportan los procesos a su cargo, previo monitoreo de su dinámica funcional, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Revisar los informes, análisis, reportes y presentaciones que sobre los procesos se deban elaborar para aprobación del Subdirector y Director de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 7. Registrar y hacer seguimiento a las actividades, documentos y valores que se generen en las etapas del procedimiento de reintegro, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Generar y/o revisar las respuestas a los requerimientos de apoyo técnico formulados desde la Oficina Asesora Jurídica para adelantar la defensa de los intereses del Estado en 	

los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.

9. Solicitar, hacer seguimiento y conciliar con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud (DGRFS), los registros contables y financieros generados en el marco del procedimiento de reintegro de recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales

10. Generar los informes de gestión necesarios de acuerdo con los resultados de los procesos a cargo de la Subdirección.

11. Realizar el seguimiento a los compromisos de la Dirección relacionados con presentación de informes, suministro de información, consolidación y control de los requerimientos, solicitudes y derechos de petición, de acuerdo con los lineamientos institucionales en la materia.

12. Conciliar los reportes, la información, los registros, matrices de control y demás asuntos relacionados con el procedimiento de reintegro de recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

13. Llevar a cabo los procedimientos, actividades y operaciones respecto a las auditorías que se programen para verificar la correcta liquidación y reconocimiento de la UPC y de las prestaciones económicas, de acuerdo con la normativa vigente en la materia, con la oportunidad y calidad requeridas.

14. Elaborar reportes, análisis e informes de gestión, de producto y de resultados requeridos sobre la información relacionada con los procesos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

15. Participar en las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas y administrativas del aseguramiento de los regímenes subsidiado, contributivo y procedimiento de reintegro de recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

16. Disponer los documentos y anexos generados en el procedimiento de reintegro, en las herramientas colaborativas, de acuerdo con la normativa y las políticas de archivo vigentes en la materia.

17. Preparar y revisar, en coordinación con las demás dependencias involucradas de la Entidad y del Sector, los proyectos de acto administrativo que soportan el procedimiento administrativo especial de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, así como cualquier modificación o sustitución que se requiera sobre estos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

Normas que regulan la administración pública.

Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.

Herramientas ofimáticas.

Normas y herramientas de auditoría.

Excel intermedio.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Reintegro de Recursos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar el proceso de reintegro de recursos del aseguramiento apropiados o reconocidos sin justa causa, desde la revisión de los insumos y reportes que los diferentes actores y dependencias competentes remiten al proceso, hasta la generación de los resultados, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos y realizar seguimiento a los términos, previstos en el procedimiento de reintegro de recursos, así como a los hallazgos y observaciones realizadas por las entidades involucradas, de acuerdo con lo señalado en marco legal vigente y aplicable. 2. Revisar las respuestas a los 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 organismos de control y vigilancia, que se relacionen con los procesos a su cargo, con la oportunidad y calidad requeridas de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 3. Coordinar la ejecución, seguimiento y verificación de los procedimientos, actividades y operaciones con la oportunidad y calidad requeridas, respecto a las auditorías que se programen para verificar la correcta liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y de las prestaciones económicas, de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Revisar con la oportunidad y calidad requeridas los actos administrativos que ordenan el reintegro de recursos, adelantar el seguimiento a los términos previstos en la normatividad vigente y a la resolución de los recursos de reposición interpuestos por las EPS, de acuerdo con el procedimiento de reintegro de recursos. 5. Revisar los descuentos en los procesos de reconocimiento de UPC de los regímenes contributivo y subsidiado, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo. 6. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información en los que se soportan los procesos a su cargo y analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorarlos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Revisar los informes, análisis, reportes y presentaciones que sobre los procesos se deban elaborar para aprobación del director de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. 	

8. Hacer seguimiento a las actividades, documentos y valores que se generen en las etapas del procedimiento de reintegro, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Revisar las respuestas a los requerimientos de apoyo técnico formulados desde la Oficina Asesora Jurídica para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
10. Generar los informes de gestión necesarios de acuerdo con los resultados de los procesos a cargo de la Subdirección.
11. Revisar la conciliación de los reportes, la información, los registros, matrices de control y demás asuntos relacionados con el procedimiento de reintegro de recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Revisar los procedimientos, actividades y operaciones respecto a las auditorías que se programen para verificar la correcta liquidación y reconocimiento de la UPC y de las prestaciones económicas, con la oportunidad y calidad requeridas, de acuerdo con el marco normativo vigente en la materia.
13. Revisar los reportes, análisis e informes de gestión, de producto y de resultados requeridos sobre la información relacionada con los procesos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
14. Gestionar y hacer seguimiento a los hallazgos identificados por las Entidades territoriales en el marco del procedimiento de reintegro de recursos, de conformidad con los procedimientos institucionales.
15. Disponer los documentos y anexos generados en el procedimiento de reintegro, en las herramientas colaborativas, de acuerdo con la normativa y las políticas de archivo vigentes en la materia.
16. Preparar y revisar, en coordinación con las demás dependencias involucradas de la Entidad y del Sector, los proyectos de acto administrativo que soportan el procedimiento administrativo especial de reintegro de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, así como cualquier modificación o sustitución que se requiera sobre estos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
17. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas que regulan la administración pública.
 Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
 Herramientas ofimáticas.
 Normas y herramientas de auditoría.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Reintegro de Recursos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar el proceso de reintegro de recursos del aseguramiento apropiados o reconocidos sin justa causa, desde la revisión de los insumos y reportes que los diferentes actores y dependencias competentes remiten al proceso, hasta la generación de los resultados, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a los términos, previstos en el procedimiento de reintegro de recursos, así como a los hallazgos y observaciones realizadas por las entidades involucradas, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente y aplicable. 2. Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a los oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), el Ministerio de Salud y Protección Social, los operadores de información, los organismos de control y vigilancia, que se relacionen con los procesos a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 3. Participar en la ejecución, seguimiento y verificación de los procedimientos, actividades y operaciones respecto a las auditorías que se programen para verificar la correcta liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y de las prestaciones económicas, con la oportunidad y calidad requeridas de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 4. Elaborar y/o revisar con la oportunidad y calidad requeridas los actos administrativos que ordenan el reintegro de recursos, realizar seguimiento a los términos previstos en la normatividad vigente, y resolver los recursos de reposición interpuestos por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de acuerdo con el procedimiento de reintegro de recursos. 5. Tramitar los descuentos en los procesos de reconocimiento de UPC de los regímenes contributivo y subsidiado, de conformidad con lo establecido en el marco normativo. 6. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información en los que se soportan los procesos a su cargo y analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorarlos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Registrar y hacer seguimiento a las actividades, documentos y valores que se generen en las etapas del procedimiento de reintegro, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 	

8. Realizar las revisiones a los registros e información en las bases de datos de los procesos integrales de los regímenes contributivo y subsidiado y la consistencia de los reportes, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
9. Analizar los registros identificados como hallazgo en las auditorías, por medio de consultas en las Base de Datos utilizadas en los procesos de reconocimiento de UPC del régimen contributivo y subsidiado, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
10. Participar en la formulación e implementación de nuevos desarrollos de los procesos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
11. Generar y/o revisar las respuestas a los requerimientos de apoyo técnico formulados desde la Oficina Asesora Jurídica para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
12. Elaborar análisis, generar estadísticas y reportes sobre los procesos de reconocimiento de los regímenes contributivo y subsidiado y prestaciones económicas, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
13. Analizar los resultados de los procesos de liquidación y reconocimiento de las UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y de prestaciones económicas y presentar propuestas de ajuste de los procesos de acuerdo con la asignación del Subdirector y el Director.
14. Realizar el seguimiento a los compromisos de la Dirección relacionados con presentación de informes, suministro de información, consolidación y control de los requerimientos, solicitudes y derechos de petición sobre los temas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
15. Llevar a cabo los procedimientos, actividades y operaciones respecto a las auditorías que se programen para verificar la correcta liquidación y reconocimiento de la UPC y de las prestaciones económicas, con la oportunidad y calidad requeridas, de acuerdo con el marco normativo vigente en la materia.
16. Elaborar y/o revisar reportes, análisis e informes de gestión, de producto y de resultados requeridos sobre la información relacionada con los procesos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
17. Participar en las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas y administrativas del aseguramiento de los regímenes subsidiado, contributivo y procedimiento de reintegro de recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Realizar consultas de información de la base de datos requerida para dar respuesta a las solicitudes de las diferentes entidades de control, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
Normas que regulan la administración pública.
Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
Herramientas ofimáticas.
Normas y herramientas de auditoría.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	07
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 – Grupo de Reintegro de Recursos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de reintegro de recursos del aseguramiento apropiados o reconocidos sin justa causa, desde la revisión de los insumos y reportes que los diferentes actores y dependencias competentes remiten al proceso, hasta la generación de los resultados, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a los términos, previstos en el procedimiento de reintegro de recursos, así como a los hallazgos y observaciones realizadas por las entidades involucradas, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente y aplicable. 2. Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a los oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), el Ministerio de Salud y Protección Social, los operadores de información, los organismos de control y vigilancia, que se relacionen con los procesos a su cargo de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 3. Elaborar y revisar con la oportunidad y calidad requeridas los actos administrativos que ordenan el reintegro de recursos, realizar seguimiento a los términos previstos en la normatividad vigente, y resolver los recursos de reposición interpuestos por las EPS, de acuerdo con el procedimiento de reintegro de recursos. 4. Tramitar los descuentos en los procesos de reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) de los regímenes contributivo y subsidiado, de conformidad con lo establecido en el marco normativo. 5. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información en los que se soportan los procesos a su cargo y analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorarlos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Registrar y hacer seguimiento a las actividades, documentos y valores que se generen en las etapas del procedimiento de reintegro, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Realizar las revisiones a los registros e información en las bases de datos de los procesos integrales de los regímenes contributivo y subsidiado y la consistencia de los reportes, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 	

8. Analizar los registros identificados como hallazgo en las auditorías, por medio de consultas en las Base de Datos utilizadas en los procesos de reconocimiento de UPC del régimen contributivo y subsidiado, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
9. Generar y/o revisar las respuestas a los requerimientos de apoyo técnico formulados desde la Oficina Asesora Jurídica para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
10. Elaborar análisis, generar estadísticas y reportes sobre los procesos de reconocimiento de los regímenes contributivo y subsidiado y prestaciones económicas, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
11. Analizar los resultados de los procesos de liquidación y reconocimiento de las UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y de prestaciones económicas y presentar propuestas de ajuste de los procesos de acuerdo con la asignación del Subdirector y el Director.
12. Conciliar los reportes, la información, los registros, matrices de control y demás asuntos relacionados con el procedimiento de reintegro de recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Llevar a cabo los procedimientos, actividades y operaciones respecto a las auditorías que se programen para verificar la correcta liquidación y reconocimiento de la UPC y de las prestaciones económicas, con la oportunidad y calidad requeridas, de acuerdo con el marco normativo vigente en la materia.
14. Elaborar reportes, análisis e informes de gestión, de producto y de resultados requeridos sobre la información relacionada con los procesos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
15. Participar en las actividades de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas, normas técnicas y administrativas del aseguramiento de los regímenes subsidiado, contributivo y procedimiento de reintegro de recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Realizar consultas de información de la base de datos requerida para dar respuesta a las solicitudes de las diferentes entidades de control, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
17. Realizar la alimentación de las bases de datos de los descuentos realizados por las EPS producto de las auditorías a la ADRES, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
18. Disponer los documentos y anexos generados en el procedimiento de reintegro, en las herramientas colaborativas, de acuerdo con la normativa y las políticas de archivo vigentes en la materia.
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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
Normas que regulan la administración pública.
Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
Herramientas ofimáticas.
Normas y herramientas de auditoría.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Reintegro de Recursos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades y operaciones que hacen parte del proceso de reintegro de recursos del aseguramiento apropiados o reconocidos sin justa causa, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a los términos, previstos en el procedimiento de reintegro de recursos, así como a los hallazgos y observaciones realizadas por las entidades involucradas, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente y aplicable.
2. Elaborar con la oportunidad y calidad requeridas los actos administrativos que ordenan el reintegro de recursos, realizar seguimiento a los términos previstos en la normatividad vigente, y resolver los recursos de reposición interpuestos por las EPS, en el marco del procedimiento de reintegro de recursos.
3. Tramitar los descuentos en los procesos de reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) de los regímenes contributivo y subsidiado, de acuerdo con el procedimiento de reintegro de recursos.
4. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información en los que se soportan los procesos a su cargo y analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorarlos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Registrar y hacer seguimiento a las actividades, documentos y valores que se generen en las etapas del procedimiento de reintegro, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Realizar las revisiones a los registros e información en las bases de datos de los procesos integrales de los regímenes contributivo y subsidiado y la consistencia de los reportes, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Analizar los registros identificados como hallazgo en las auditorías, por medio de consultas en las Base de Datos utilizadas en los procesos de reconocimiento de UPC del régimen contributivo y subsidiado, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
8. Brindar soporte en la formulación e implementación de nuevos desarrollos de los procesos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
9. Generar las respuestas a los requerimientos de apoyo técnico formulados desde la Oficina Asesora Jurídica para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.

10. Elaborar análisis, generar estadísticas y reportes sobre los procesos de reconocimiento de los regímenes contributivo y subsidiado y prestaciones económicas, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.

11. Analizar los resultados de los procesos de liquidación y reconocimiento de las UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y de prestaciones económicas y presentar propuestas de ajuste de los procesos de acuerdo con la asignación del Subdirector y el Director.

12. Verificar y analizar los reportes, estadísticas, resultados e informes asociados a los procesos de liquidación y reconocimiento de la UPC de los regímenes contributivo y subsidiado y de prestaciones económicas, para identificar comportamientos y adoptar medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.

13. Llevar a cabo los procedimientos, actividades y operaciones respecto a las auditorías que se programen para verificar la correcta liquidación y reconocimiento de la UPC y de las prestaciones económicas, con la oportunidad y calidad requeridas, de acuerdo con el marco normativo vigente en la materia.

14. Realizar consultas de información de la base de datos requerida para dar respuesta a las solicitudes de las diferentes entidades de control, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

15. Realizar la alimentación de las bases de datos de los descuentos realizados por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) producto de las auditorías a la ADRES, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

16. Disponer los documentos y anexos generados en el procedimiento de reintegro, en las herramientas colaborativas, de acuerdo con la normativa y las políticas de archivo vigentes en la materia.

17. Validar, desde el punto de vista jurídico, las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), los operadores de información, las entidades de control, las autoridades judiciales, así como las demás autoridades administrativas en ejercicio de sus funciones, relacionadas con los procesos a cargo de la Subdirección y Dirección, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

18. Validar, desde el punto de vista jurídico, las respuestas a los requerimientos de apoyo técnico formulados desde la Oficina Asesora Jurídica para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

Normas que regulan la administración pública.

Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.

Herramientas ofimáticas.

Normas y herramientas de auditoría.

Excel intermedio.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Reintegro de Recursos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, seguimiento y verificación de las actividades y operaciones que hacen parte del proceso de reintegro de recursos del aseguramiento apropiados o reconocidos sin justa causa, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a los términos, previstos en el procedimiento de reintegro de recursos, así como a los hallazgos y observaciones realizadas por las entidades involucradas, de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable.
2. Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a los oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), el Ministerio de Salud y Protección Social, los operadores de información, los organismos de control y vigilancia, que se relacionen con los procesos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Elaborar con la oportunidad y calidad requeridas los actos Administrativos que ordenan el reintegro de recursos, realizar seguimiento a los términos previstos en la normatividad vigente, y resolver los recursos de reposición interpuestos por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de acuerdo con el procedimiento de reintegro de recursos.
4. Tramitar los descuentos en los procesos de reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) de los regímenes contributivo y subsidiado, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo.
5. Realizar las revisiones a los registros e información en las bases de datos de los procesos integrales de los regímenes contributivo y subsidiado y la consistencia de los reportes, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Analizar los registros identificados como hallazgo en las auditorías, por medio de consultas en las Base de Datos utilizadas en los procesos de reconocimiento de UPC del régimen contributivo y subsidiado, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
7. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información en los que se soportan los procesos a su cargo y analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcional para mejorarlos, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.

8. Registrar y hacer seguimiento a las actividades, documentos y valores que se generen en las etapas del procedimiento de reintegro, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Participar en la formulación e implementación de nuevos desarrollos de los procesos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
10. Generar las respuestas a los requerimientos de apoyo técnico formulados desde la Oficina Asesora Jurídica para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Elaborar análisis, generar estadísticas y reportes sobre los procesos de reconocimiento de los regímenes contributivo y subsidiado y prestaciones económicas de los regímenes de excepción y especiales, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
12. Analizar los resultados de los procesos de liquidación y reconocimiento de las UPC de los regímenes contributivo, subsidiado y de prestaciones económicas y presentar propuestas de ajuste de los procesos de acuerdo con la asignación del subdirector y el director.
13. Verificar y analizar los reportes, estadísticas, resultados e informes asociados a los procesos de liquidación y reconocimiento de la UPC de los regímenes contributivo y subsidiado y de prestaciones económicas con el ánimo de identificar comportamientos y adoptar medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
14. Llevar a cabo los procedimientos, actividades y operaciones respecto a las auditorías que se programen para verificar la correcta liquidación y reconocimiento de la UPC y de las prestaciones económicas, con la oportunidad y calidad requeridas, de acuerdo con el marco normativo vigente en la materia.
15. Realizar consultas de información de la base de datos requerida para dar respuesta a las solicitudes de las diferentes entidades de control, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
16. Realizar la alimentación de las bases de datos de los descuentos realizados por las EPS producto de las auditorías a la ADRES, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
17. Disponer los documentos y anexos generados en el procedimiento de reintegro, en las herramientas colaborativas, de acuerdo con la normativa y las políticas de archivo vigentes en la materia.
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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

Normas que regulan la administración pública.

Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.

Herramientas ofimáticas.

Normas y herramientas de auditoría.

Excel intermedio.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados 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:	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 – Grupo de Reintegro de Recursos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades y operaciones que hacen parte del proceso de reintegro de recursos del aseguramiento apropiados o reconocidos sin justa causa, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a los términos, previstos en el procedimiento de reintegro de recursos, así como a los hallazgos y observaciones realizadas por las entidades involucradas, de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable. 2. Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a los oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), el Ministerio de Salud y Protección Social, los operadores de información, los organismos de control y vigilancia, que se relacionen con los procesos a su cargo. 3. Elaborar con la oportunidad y calidad requeridas los actos administrativos que ordenan el reintegro de recursos, realizar seguimiento a los términos previstos en la normatividad vigente, y resolver los recursos de reposición interpuestos por las EPS, de acuerdo con el procedimiento de reintegro de recursos. 4. Tramitar los descuentos en los procesos de reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) de los regímenes contributivo y subsidiado, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo. 5. Generar las respuestas a los requerimientos de apoyo técnico formulados desde la Oficina Asesora Jurídica para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Llevar a cabo los procedimientos, actividades y operaciones respecto a las auditorías que se programen para verificar la correcta liquidación y reconocimiento de la UPC y de las prestaciones económicas, con la oportunidad y calidad requeridas, de acuerdo con el marco normativo vigente en la materia. 7. Disponer los documentos y anexos generados en el procedimiento de reintegro, en las herramientas colaborativas, de acuerdo con la normativa y las políticas de archivo vigentes en la materia. 8. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
Normas que regulan la administración pública.
Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
Herramientas ofimáticas.
Normas y herramientas de auditoría.
Excel intermedia.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

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

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:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Régimen Subsidiado.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Validar, verificar, analizar y realizar el seguimiento al comportamiento y al resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, según asignación del Subdirector y Director.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación mensual del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, considerando los recursos humanos, los insumos técnicos, tecnológicos, entre otros, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración y revisión de instrucciones, conceptos técnicos, lineamientos, manuales y proyectos de actos administrativos para el desarrollo de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado de la Subdirección y Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 3. Participar en los procesos de estructuración, implementación y operación de los diferentes mecanismos y estrategias que el Gobierno Nacional adopte respecto a la financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), soportando en particular, las actividades de liquidación, conciliación y reconocimiento, de conformidad a los procedimientos institucionales. 4. Coordinar la ejecución del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, de acuerdo con el cronograma que adopte para el efecto la Subdirección y Dirección. 5. Realizar seguimiento al comportamiento, resultados y variables del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, para verificar que éstos se ajusten a los parámetros establecidos en la norma, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Participar en la estructuración e implementación de los ajustes que se deban efectuar a los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, buscando el mejoramiento continuo y la adopción de controles que mitiguen el riesgo en los mismos, de conformidad a los lineamientos institucionales. 7. Verificar y analizar los reportes, estadísticas, resultados, informes y presentaciones que se deban generar en el marco de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector y el Director de la dependencia. 	

8. Analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorar los sistemas de información en los que se soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, previo monitoreo de su dinámica funcional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Revisar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
10. 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 los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Realizar las capacitaciones, asistencias técnicas y acompañamientos programados por el Área o solicitadas por las aseguradoras, prestadores, proveedores, operadores, gestores, entidades territoriales y otros actores, respecto a la ejecución y resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, de acuerdo con los lineamientos institucionales
12. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos, peticiones y consultas efectuadas por actores internos, externos y entidades de inspección, vigilancia, control e investigación, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida de acuerdo con la normativa vigente en la materia
13. Participar en las definiciones que, a nivel interno de la Entidad, se deban tomar para la ejecución de procesos transversales que conlleven al cumplimiento de los objetivos y procesos misionales, de acuerdo con las instrucciones de la dependencia.
14. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los planes y estrategias institucionales y el marco normativo aplicable.
15. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas.
16. Asistir a reuniones y eventos institucionales en representación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
17. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas que regulan la administración pública.
 Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
 Herramientas ofimáticas.
 Normas y herramientas de auditoría.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Régimen Subsidiado.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado y analizar el resultado de estos de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de instrucciones, conceptos técnicos, lineamientos, manuales y proyectos de actos administrativos para el desarrollo de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado de la Subdirección y Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Participar en los procesos de estructuración, implementación y operación de los diferentes mecanismos y estrategias que el Gobierno Nacional adopte respecto a la financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), soportando en particular, las actividades liquidación, conciliación y reconocimiento, de conformidad a los procedimientos institucionales. 3. Ejecutar el proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, validar los insumos requeridos, efectuar el cargue de información, verificar y certificar el resultado de la ejecución de dichos procesos, de acuerdo con el cronograma que adopte para el efecto la Subdirección y Dirección 4. Realizar seguimiento al comportamiento, resultados y variables del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, para verificar que éstos se ajusten a los parámetros establecidos en la norma, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Participar en la estructuración e implementación de los ajustes que se deban efectuar a los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, buscando el mejoramiento continuo y la adopción de controles que mitiguen el riesgo en los mismos, de conformidad a los lineamientos institucionales. 6. Elaborar y analizar los reportes, estadísticas, resultados, informes y presentaciones que se deban generar en el marco de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector y Director de la dependencia. 7. Elaborar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorar o ajustar los sistemas de información en los que se soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, atendiendo la normativa vigente. 	

8. Realizar el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
9. Realizar las capacitaciones, asistencias técnicas y acompañamientos programados por el Área o solicitadas por las aseguradoras, prestadores, proveedores, operadores, gestores, entidades territoriales y otros actores, respecto a la ejecución y resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen subsidiado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Atender los requerimientos, peticiones y consultas efectuadas por actores internos, externos y entidades de inspección, vigilancia, control e investigación, con la oportunidad y efectividad requerida de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
11. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los planes y estrategias institucionales y el marco normativo aplicable.
12. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la reglamentación aplicable y las metodologías establecidas.
13. Asistir a reuniones y eventos institucionales en representación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas que regulan la administración pública.
 Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
 Herramientas ofimáticas.
 Normas y herramientas de auditoría.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas,	

<p>Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Validar, verificar, analizar y realizar el seguimiento al comportamiento y al resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, según asignación del Subdirector y Director.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación mensual del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, así como los subprocesos, considerando los recursos humanos, los insumos técnicos, tecnológicos, entre otros, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración y revisión de instrucciones, conceptos técnicos, lineamientos, manuales y proyectos de actos administrativos para el desarrollo de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo de la Subdirección y Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 3. Participar en los procesos de estructuración, implementación y operación de los diferentes mecanismos y estrategias que el Gobierno Nacional adopte respecto a la financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), soportando en particular, las actividades de liquidación, conciliación y reconocimiento, de conformidad a los procedimientos institucionales. 4. Coordinar la ejecución del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, así como la ejecución de los subprocesos, de acuerdo con el cronograma que adopte para el efecto la Subdirección y Dirección. 5. Realizar seguimiento al comportamiento, resultados y variables del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, para verificar que éstos se ajusten a los parámetros establecidos en la norma, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Participar en la estructuración e implementación de los ajustes que se deban efectuar a los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, buscando el mejoramiento continuo y la adopción de controles que mitiguen el riesgo en los mismos, de conformidad a los lineamientos institucionales. 7. Verificar y analizar los reportes, estadísticas, resultados, informes y presentaciones que se deban generar en el marco de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, así como los subprocesos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector y el Director de la dependencia. 	

8. Analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorar los sistemas de información en los que se soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, previo monitoreo de su dinámica funcional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Revisar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
10. 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 los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Realizar las capacitaciones, asistencias técnicas y acompañamientos programados por la dependencia o solicitadas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), prestadores, proveedores, operadores, gestores, entidades territoriales y otros actores, respecto a la ejecución y resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Elaborar respuestas a los requerimientos, peticiones y consultas efectuadas por actores internos, externos y entidades de inspección, vigilancia, control e investigación, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
13. Participar en las definiciones que, a nivel interno de la Entidad, se deban tomar para la ejecución de procesos transversales que conlleven al cumplimiento de los objetivos y procesos misionales, de acuerdo con las instrucciones de la dependencia.
14. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los planes y estrategias institucionales y el marco normativo aplicable.
15. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas.
16. Asistir a reuniones y eventos institucionales en representación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
17. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas que regulan la administración pública.
 Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
 Herramientas ofimáticas.
 Normas y herramientas de auditoría.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Validar, verificar, analizar y realizar el seguimiento al comportamiento y al resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, según asignación del Subdirector y Director.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar reportes y estadísticas del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, así como de los subprocesos, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección y Dirección.
2. Participar en la elaboración y revisión de instrucciones, conceptos técnicos, lineamientos, manuales y proyectos de actos administrativos para el desarrollo de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo de la Subdirección y Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
3. Participar en los procesos de estructuración, implementación y operación de los diferentes mecanismos y estrategias que el Gobierno Nacional adopte respecto a la financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), soportando en particular, las actividades de liquidación, conciliación y reconocimiento, de conformidad a los procedimientos institucionales.
4. Brindar soporte interno, de manera transversal al proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, así como a los correspondientes subprocesos, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Realizar seguimiento al comportamiento, resultados y variables del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, para verificar que éstos se ajusten a los parámetros establecidos en la norma, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Participar en la estructuración e implementación de los ajustes que se deban efectuar a los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, buscando el mejoramiento continuo y la adopción de controles que mitiguen el riesgo en los mismos, de conformidad a los lineamientos institucionales.
7. Verificar y analizar los reportes, estadísticas, resultados, informes y presentaciones que se deban generar en el marco de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, así como los subprocesos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector y el Director de la dependencia.

8. Analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorar los sistemas de información en los que se soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, previo monitoreo de su dinámica funcional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Elaborar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
10. Realizar pruebas de los ajustes y mejoras a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de conformidad con la normativa vigente.
11. Realizar las capacitaciones, asistencias técnicas y acompañamientos programados por la dependencia o solicitadas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), prestadores, proveedores, operadores, gestores, entidades territoriales y otros actores, respecto a la ejecución y resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Responder los requerimientos, peticiones y consultas efectuadas por actores internos, externos y entidades de inspección, vigilancia, control e investigación, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
13. Participar en las definiciones que, a nivel interno de la Entidad, se deban tomar para la ejecución de procesos transversales que conlleven al cumplimiento de los objetivos y procesos misionales, de acuerdo con las instrucciones de la dependencia.
14. Realizar el monitoreo de riesgos, reportando en la aplicación los soportes asociados, con el fin de evitar su materialización, de acuerdo con los lineamientos institucionales en la materia.
15. Liderar el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC), promoción de la salud y prevención de la enfermedad (PyP) e incapacidades por enfermedad general (IEG), así como en los subprocesos del régimen contributivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la dependencia.
16. Asistir a reuniones y eventos institucionales en representación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
17. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
Normas que regulan la administración pública.
Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
Herramientas ofimáticas.
Normas y herramientas de auditoría.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los procesos integrales de los regímenes contributivo y especial y de excepción, desde la revisión de los insumos y reportes que los diferentes actores y dependencias competentes remiten a los procesos, hasta la generación de los resultados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC), promoción de la salud y prevención de la enfermedad (PyP) e incapacidades por enfermedad general (IEG), así como los subprocesos del régimen contributivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la dependencia. 2. Participar en la elaboración y revisión de instrucciones, conceptos técnicos, lineamientos, manuales y proyectos de actos administrativos para el desarrollo de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo de la Subdirección y Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 3. Participar en los procesos de estructuración, implementación y operación de los diferentes mecanismos y estrategias que el Gobierno Nacional adopte respecto a la financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), soportando en particular, las actividades liquidación, conciliación y reconocimiento, de conformidad a los procedimientos institucionales. 4. Realizar seguimiento al comportamiento, resultados y variables del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, para verificar que éstos se ajusten a los parámetros establecidos en la norma, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Participar en la estructuración e implementación de los ajustes que se deban efectuar a los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, buscando el mejoramiento continuo y la adopción de controles que mitiguen el riesgo en los mismos, de conformidad a los lineamientos institucionales. 6. Verificar y analizar los reportes, estadísticas, resultados, informes y presentaciones que se deban generar en el marco de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo, así como los subprocesos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector y el Director de la dependencia. 7. Analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorar los sistemas de información en los que se soportan los procesos de liquidación, reconocimiento 	

y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, previo monitoreo de su dinámica funcional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. Elaborar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

9. Realizar pruebas de los ajustes y mejoras a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de conformidad con la normativa vigente.

10. Realizar las capacitaciones, asistencias técnicas y acompañamientos programados por la dependencia o solicitadas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), prestadores, proveedores, operadores, gestores, entidades territoriales y otros actores, respecto a la ejecución y resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

11. Responder los requerimientos, peticiones y consultas efectuadas por actores internos, externos y entidades de inspección, vigilancia, control e investigación, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

12. Asistir a reuniones y eventos institucionales en representación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.

13. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

Normas que regulan la administración pública.

Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.

Herramientas ofimáticas.

Normas y herramientas de auditoría.

Excel intermedio.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	

Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.

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

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

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

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.

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

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

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades y operaciones que hacen parte de los procesos integrales de los regímenes contributivo, especial y de excepción y demás procesos complementarios, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC), promoción de la salud y prevención de la enfermedad (PyP) e incapacidades por enfermedad general (IEG), así como los subprocesos del régimen contributivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la dependencia.
2. Participar en la elaboración y revisión de instrucciones, conceptos técnicos, lineamientos, manuales y proyectos de actos administrativos para el desarrollo de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo de la Subdirección y Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
3. Participar en los procesos de estructuración, implementación y operación de los diferentes mecanismos y estrategias que el Gobierno Nacional adopte respecto a la financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), soportando en particular, las actividades liquidación, conciliación y reconocimiento, de conformidad a los procedimientos institucionales
4. Analizar el comportamiento, resultados y variables del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, para verificar que éstos se ajusten a los parámetros establecidos en la norma, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Participar en la estructuración e implementación de los ajustes que se deban efectuar a los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, buscando el mejoramiento continuo y la adopción de controles que mitiguen el riesgo en los mismos, de conformidad a los lineamientos institucionales.
6. Analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para mejorar los sistemas de información en los que se soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, previa revisión de su dinámica funcional, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Elaborar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos

del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

8. Realizar pruebas de los ajustes y mejoras a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de conformidad con la normativa vigente.

9. Realizar las capacitaciones, asistencias técnicas y acompañamientos programados por el Área o solicitadas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), prestadores, proveedores, operadores, gestores, entidades territoriales y otros actores, respecto a la ejecución y resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

10. Responder los requerimientos, peticiones y consultas efectuadas por actores internos, externos y entidades de inspección, vigilancia, control e investigación, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

11. Asistir a reuniones y eventos institucionales en representación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.

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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

Normas que regulan la administración pública.

Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.

Herramientas ofimáticas.

Normas y herramientas de auditoría.

Excel intermedio.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.

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

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

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades y operaciones que hacen parte de los procesos integrales de los regímenes contributivo, especial y de excepción y demás procesos complementarios, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC), promoción de la salud y prevención de la enfermedad (PyP) e incapacidades por enfermedad general (IEG), así como los subprocesos del régimen contributivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la dependencia. 2. Participar en la elaboración de instrucciones, conceptos técnicos, lineamientos, manuales y proyectos de actos administrativos para el desarrollo de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo de la Subdirección y Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 3. Participar en los procesos de estructuración, implementación y operación de los diferentes mecanismos y estrategias que el Gobierno Nacional adopte respecto a la financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), soportando en particular, las actividades liquidación, conciliación y reconocimiento, de conformidad a los procedimientos institucionales 4. Analizar el comportamiento, resultados y variables del proceso de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, para verificar que éstos se ajusten a los parámetros establecidos en la norma, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Participar en la estructuración e implementación de los ajustes que se deban efectuar a los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, buscando el mejoramiento continuo y la adopción de controles que mitiguen el riesgo en los mismos, de conformidad a los lineamientos institucionales. 6. Elaborar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 	

7. Realizar pruebas de los ajustes y mejoras a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de conformidad con la normativa vigente.
8. Realizar las capacitaciones, asistencias técnicas y acompañamientos programados por el Área o solicitadas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), prestadores, proveedores, operadores, gestores, entidades territoriales y otros actores, respecto a la ejecución y resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos.
9. Responder los requerimientos, peticiones y consultas efectuadas por actores internos, externos y entidades de inspección, vigilancia, control e investigación, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
10. Asistir a reuniones y eventos institucionales en representación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas que regulan la administración pública.
 Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
 Herramientas ofimáticas.
 Normas y herramientas de auditoría.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada

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

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

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.

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

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – Grupo de Régimen Contributivo, Especial y de Excepción.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución, seguimiento y verificación de las actividades y operaciones que hacen parte de los procesos integrales de los regímenes contributivo, especial y de excepción y demás procesos complementarios, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC), promoción de la salud y prevención de la enfermedad (PyP) e incapacidades por enfermedad general (IEG), así como los subprocesos del régimen contributivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la dependencia. 2. Participar en la elaboración de instrucciones, conceptos técnicos, lineamientos, manuales y proyectos de actos administrativos para el desarrollo de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo de la Subdirección y Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 3. Participar en la estructuración e implementación de los ajustes que se deban efectuar a los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, buscando el mejoramiento continuo y la adopción de controles que mitiguen el riesgo en los mismos, de conformidad a los lineamientos institucionales. 4. Participar en la elaboración de los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 5. Realizar pruebas de los ajustes y mejoras a los sistemas de información que soportan los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos, de conformidad con la normativa vigente. 6. Realizar las capacitaciones, asistencias técnicas y acompañamientos programados por el Área o solicitadas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), prestadores, proveedores, operadores, gestores, entidades territoriales y otros actores, respecto a la ejecución y resultado de los procesos de liquidación, reconocimiento y giro de los recursos del régimen contributivo y demás subprocesos. 	

7. Responder los requerimientos, peticiones y consultas efectuadas por actores internos, externos y entidades de inspección, vigilancia, control e investigación, verificando que se tramiten con la oportunidad y efectividad requerida de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
8. Asistir a reuniones y eventos institucionales en representación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
9. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas que regulan la administración pública.
 Conceptos e instrumentos de seguimiento y control.
 Herramientas ofimáticas.
 Normas y herramientas de auditoría.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	102
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	
Subdirección de Garantías.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos técnicos, de análisis y de verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas para procurar la liquidez y el fortalecimiento financiero de las instituciones del sector salud a través de los diferentes mecanismos de financiamiento adoptados en las normas y coordinar la elaboración de estudios y documentos asociados con las actividades misionales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, administrar, hacer seguimiento y verificar las acciones, operaciones, procesos y procedimientos dirigidos al desarrollo de los mecanismos previstos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, en el marco de la normativa vigente. 2. Desarrollar, hacer seguimiento y verificar los montos de recursos requeridos para las operaciones de compra de cartera previstos en el artículo 9º de la Ley 1608 de 2013 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. 3. Realizar el seguimiento a los convenios o actos administrativos que se expidan en desarrollo de los mecanismos dispuestos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, sus reglamentos y las demás normas que lo modifiquen adicione o sustituyan. 4. Evaluar y aplicar los criterios para la aprobación de solicitudes de compra de cartera, así como los demás que se establezcan para desarrollar las operaciones autorizadas en el Decreto 1681 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. 5. Proyectar y controlar los montos a asignar a las diferentes operaciones y mecanismos de financiamiento que se adopten para brindar a las instituciones del sector salud la liquidez para asegurar la sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud en condiciones de eficiencia, de conformidad con la normativa vigente y las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, los actos administrativos relacionados con las operaciones y mecanismos dirigidos a la sostenibilidad financiera de las instituciones del sector salud, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la normativa vigente. 7. 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. 	

8. 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.
9. 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.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Direccionamiento Estratégico.
 Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas básicas de administración pública.
 Normativa sobre el sistema financiero colombiano.
 Herramientas ofimáticas.
 Gestión de datos.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Salud Pública; o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia Profesional relacionada;</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Salud Pública; o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Salud Pública; o Derecho y Afines.</p> <p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Salud Pública; o Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Garantías.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los instrumentos para la operación de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional para apalancar financieramente a las instituciones del sector salud en el marco de las normas que regulan la materia, particularmente lo establecido en el Decreto 1681 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y trabajar en la elaboración de estudios y documentos asociados con las actividades misionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los lineamientos para la implementación de los mecanismos de financiamiento diseñados por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, así como definir criterios para la administración de la información histórica y actualizada relacionada con dichos mecanismos.
2. Coordinar las actividades que corresponda adelantar para implementar y efectuar seguimiento a los mecanismos de financiamiento diferentes a la compra directa de cartera, en el marco de las otras alternativas de financiamiento establecidas en el Decreto 1681 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Brindar atención a las instituciones del sector salud sobre la aplicación de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional.
4. Coordinar el trámite de las actividades tendientes a gestionar las solicitudes de compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento y garantías previstos en la normativa vigente, que realicen a la Entidad o al Ministerio de Salud y Protección Social las Instituciones del Sector Salud.
5. Coordinar la gestión de la asignación de los montos de recursos requeridos para la compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento previstos en la normativa vigente.
6. Analizar los criterios para la aprobación de solicitudes de compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento y garantías previstos en la normativa vigente.
7. Coordinar el suministro de la información necesaria para la elaboración de actos administrativos y certificaciones de cumplimiento frente a los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección, a las demás dependencias, a la Dirección de Financiamiento Sectorial del Ministerio de Salud y Protección Social, a los organismos de control y demás entidades que la soliciten.

8. Coordinar y verificar los controles de los montos asignados y las entidades responsables respecto de los diferentes mecanismos de financiamiento y garantías adoptados.
9. Coordinar la gestión de comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud, requiriendo la actualización de los registros contables de las operaciones de compra directa de cartera u otros mecanismos de financiamiento en los Estados Financieros de las mismas.
10. Realizar el seguimiento a los convenios o actos administrativos que le sean designados en virtud del desarrollo de los mecanismos dispuestos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, sus reglamentos y las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan
11. Capacitar a los funcionarios de la Subdirección y a las instituciones del sector salud sobre los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional.
12. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
13. Trabajar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos de la Dirección, en el plan de acción, en la elaboración de informes y presentaciones, en la identificación y monitoreo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Disponer, suministrar y hacer seguimiento a la información solicitada por cualquier organismo de control, en las condiciones y características establecidas o requeridas
15. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
16. Trabajar en la elaboración de estudios técnicos y documentos asociados con las actividades misionales de la entidad, la prestación de servicios de salud, financiamiento del sector o aquellos que le sean solicitados por sus superiores, en coordinación con otras dependencias e instancias del sistema con criterios de objetividad y confiabilidad y bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
17. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas básicas de administración pública.
 Normativa sobre el sistema financiero colombiano.
 Herramientas ofimáticas.
 Gestión de datos.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina, Enfermería, Química y Afines, Instrumentación Quirúrgica; Salud Pública; o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina, Enfermería, Química y Afines, Instrumentación Quirúrgica; Salud Pública; o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

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:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Garantías.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los instrumentos para la operación de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional para apalancar financieramente a las instituciones del sector salud en el marco de las normas que regulan la materia, particularmente lo establecido en el Decreto 1681 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y trabajar en la elaboración de estudios y documentos asociados con las actividades misionales de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar la elaboración de lineamientos para la implementación de los mecanismos de financiamiento diseñados por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, así como definir criterios para la administración de la información histórica y actualizada relacionada con dichos mecanismos. 2. Coordinar las actividades que correspondan adelantar para implementar y efectuar seguimiento a los mecanismos de financiamiento diferentes a compra directa de cartera, en el marco de las otras alternativas de financiamiento establecidas en el Decreto 1681 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. 3. Brindar atención a las instituciones del sector salud sobre la aplicación de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional. 4. Coordinar el trámite de las actividades tendientes a gestionar las solicitudes de compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento y garantías previstos en la normativa vigente, que realicen las Instituciones del Sector Salud a la Entidad o al Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Coordinar la gestión de la asignación de los montos de recursos requeridos para la compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento previstos en la normativa vigente. 6. Analizar los criterios para la aprobación de solicitudes de compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento y garantías previstos en la normativa vigente. 7. Coordinar el suministro de la información necesaria para la elaboración de actos administrativos y certificaciones de cumplimiento frente a los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección, a las demás dependencias, a la Dirección de Financiamiento Sectorial del Ministerio de Salud y Protección Social, a los organismos de control y demás entidades que la soliciten. 	

8. Coordinar y verificar los controles de los montos asignados y las entidades responsables respecto de los diferentes mecanismos de financiamiento y garantías adoptados.
9. Coordinar la gestión de comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud, requiriendo la actualización de los registros contables de las operaciones de compra directa de cartera u otros mecanismos de financiamiento en los Estados Financieros de las mismas.
10. Realizar el seguimiento a los convenios o actos administrativos que le sean designados en virtud del desarrollo de los mecanismos dispuestos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, sus reglamentos y las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan
11. Capacitar a los funcionarios de la Subdirección y a las instituciones del sector salud sobre los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional.
12. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
13. Adelantar las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
14. Trabajar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos de la Dirección, en el plan de acción, en la elaboración de informes y presentaciones, en la identificación y monitoreo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Disponer, suministrar y hacer seguimiento a la información solicitada por cualquier organismo de control, en las condiciones y características establecidas o requeridas
16. Trabajar 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.
17. Trabajar en la elaboración de estudios técnicos y documentos asociados con las actividades misionales de la Entidad, la prestación de servicios de salud, financiamiento del sector o aquellos que le sean solicitados por sus superiores, en coordinación con otras dependencias e instancias del Sistema con criterios de objetividad y confiabilidad y bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
Normas básicas de administración pública.
Normativa sobre el sistema financiero colombiano.
Herramientas ofimáticas.
Gestión de datos.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Salud Pública; o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Salud Pública; o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

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

--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Garantías.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la operación de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional para apalancar financieramente a las instituciones del sector salud en el marco de las normas que regulan la materia, particularmente lo establecido en el Decreto 1681 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y Trabajar en la elaboración de estudios técnicos y documentos asociados con las actividades misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer cada uno de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional para apoyar en la capacitación y atención a las instituciones del sector salud sobre dichos mecanismos.
2. Administrar y mantener actualizada la información histórica de los mecanismos de financiamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la gestión de análisis y aplicación de los criterios para la aprobación de solicitudes de compra directa de cartera que realicen las Instituciones del Sector Salud a la Entidad o al Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Participar en la evaluación y en la realización, si a ello hay lugar, de la asignación de los montos de recursos requeridos para la compra directa de cartera.
5. Participar en las actividades de suministro de información necesaria para la elaboración de actos administrativos y certificaciones de cumplimiento frente a los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección, a las demás dependencias, a la Dirección de Financiamiento Sectorial del Ministerio de Salud y Protección Social, a los organismos de control y demás entidades que la soliciten.
6. Participar en la operación y verificación de los controles de los montos asignados y las entidades responsables respecto de los diferentes mecanismos de financiamiento y garantías adoptados.
7. Participar en la gestión de comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud, requiriendo la actualización de los registros contables de las operaciones de compra directa de cartera u otros mecanismos de financiamiento en los Estados Financieros de las mismas.
8. Implementar y efectuar seguimiento a los mecanismos de financiamiento, diferentes a compra directa de cartera, en el marco de las demás alternativas de financiamiento, establecidas en el Decreto 1681 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
10. Adelantar las actividades relacionados con el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
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. Trabajar 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. Trabajar en la elaboración de estudios técnicos y documentos asociados con las actividades misionales de la Entidad, la prestación de servicios de salud, financiamiento del sector o aquellos que le sean solicitados por sus superiores, en coordinación con otras dependencias e instancias del sistema con criterios de objetividad y confiabilidad y bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas básicas de administración pública.
 Normativa sobre el sistema financiero colombiano.
 Herramientas ofimáticas.
 Gestión de datos.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

Medicina; Salud Pública; Química y Afines; o Derecho y Afines.

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

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

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Salud Pública; Química y Afines; o Derecho y Afines.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	103
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
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

Dirigir los procesos de planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de los resultados asociados a la auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capitación (UPC), así como de los servicios de salud, indemnizaciones y gastos derivados de eventos catastróficos de origen natural, eventos terroristas y demás eventos aprobados por el Ministerio de Salud y Protección Social – Reclamaciones, de acuerdo con la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
2. Planear, hacer seguimiento, controlar y verificar el proceso de liquidación y reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC, así como los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
3. Implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para adelantar el proceso de liquidación, reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC, los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
4. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de su dependencia.
5. Promover las garantías de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano y definir un esquema o estrategia de seguimiento y evaluación respecto (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
6. Certificar la viabilidad del reconocimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC, los servicios de salud determinados

- por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
7. Hacer seguimiento y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos, y en general, de los recursos involucrados en los procesos y contratos que se adelanten en desarrollo del proceso de reconocimiento y pago de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
 8. Prestar a la Oficina Asesora Jurídica el apoyo técnico requerido para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten en el marco de las competencias de la Dependencia.
 9. Adoptar las metodologías e impartir los lineamientos para adelantar las auditorías al proceso de liquidación, reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC, así como los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y, las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
 10. Adelantar la supervisión de los contratos suscritos para adelantar la auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
 11. 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.
 12. Presentar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la Dependencia.
 13. 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.
 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 15. Ejecutar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 16. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (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.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Odontología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Setenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Odontología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Odontología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Medicina; Enfermería;</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Odontología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, o Estadística y Afines.

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

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

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:	Veintiuno (21)
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	
<p>Monitorear y controlar los procesos relacionados con la validación de los resultados de auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Suministrar la información requerida por los actores institucionales y ciudadanía en general relacionada con la ejecución del proceso de validación de los resultados de auditoría integral a los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capitación (UPC) 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, de acuerdo con las directrices de la dependencia.</p> <p>2. Comunicar las directrices, instrucciones, reglamentación, lineamientos y conceptos de definición de los criterios técnicos, operativos, jurídicos, administrativos y financieros que deban considerarse en los procesos de validación de resultados de la auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.</p> <p>3. Analizar los resultados del proceso de validación de resultados de la auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.</p> <p>4. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de validación de resultados de la auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con las directrices de la dependencia.</p> <p>5. Identificar la necesidad de ajustar y/o actualizar los procesos de validación de resultados de la auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.</p>	

6. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control, de acuerdo con el marco normativo vigente.

7. Participar en la definición de las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan el proceso de validación de la auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y de reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo vigente.

8. Atender las solicitudes las entidades recobrantes y reclamantes de revisión de la correcta aplicación de criterios de auditoría en el proceso de validación de resultados de la auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con las directrices de la dependencia.

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

10. Realizar 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, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

11. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los términos en la realización de la secuencia lógica de actividades incluidas en el proceso y los procedimientos asociados a la verificación del cumplimiento de los criterios de calidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

12. Atender y realizar las supervisiones a los contratistas designados por el Director de Otras Prestaciones para el apoyo al proceso del Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

13. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (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.

Excel intermedio.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
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

Elaborar los análisis de los resultados y la supervisión a la ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de Servicios y tecnologías en Salud No financiadas con la UPC, ni con presupuestos máximos y reclamaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades administrativas, financieras, técnicas y de análisis de la información relacionadas con el seguimiento a los procesos de auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de Servicios y tecnologías en Salud No financiadas con la UPC, ni con presupuestos máximos, así como del proceso de reintegro de recursos reconocidos sin justa causa que efectúe la firma auditora contratada, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Aplicar los mecanismos de control adoptados y verificar los resultados de los procesos de, auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de Servicios y tecnologías en Salud No financiadas con la UPC, ni con presupuestos máximos y reclamaciones, de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Realizar el seguimiento administrativo, financiero, contable, técnico-médico, jurídico y de la información, así como el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales de la firma encargada de realizar la auditoría integral a los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Proyectar y controlar cronogramas y planes de acción que se requieran para garantizar la ejecución de las actividades administrativas, operativas y financieras, el flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de reconocimiento y pago de otras prestaciones y reclamaciones, de conformidad con los lineamientos impartidos desde la Dirección de Otras Prestaciones.
5. Validar la consistencia de la información y de los reportes publicados por la ADRES o terceros, en el marco de los procesos de reconocimiento y pago de los Servicios y tecnologías en Salud No financiadas con la UPC, ni con presupuestos máximos y reclamaciones.
6. Atender los requerimientos de información, visitas y auditorías que adelanten los organismos de control. De igual forma elaborar, realizar seguimiento y atender los planes de mejoramiento derivados de los resultados de las auditorías efectuadas por dichos organismos.

7. Revisar las certificaciones emitidas en los procesos de auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de Servicios y tecnologías en Salud No financiadas con la UPC, ni con presupuestos máximos y reclamaciones, validando su consistencia con lo registrado en las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
8. Revisar mediante las metodologías que se adopten los resultados del proceso de auditoría integral de Servicios y tecnologías en Salud No financiadas con la UPC, ni con presupuestos máximos y reclamaciones, entregados por la firma auditora contratada y apoyar en la elaboración del respectivo concepto, de conformidad con los procedimientos institucionales.
9. Realizar los análisis a los resultados de los procesos de auditoría integral, y seguimiento de Servicios y tecnologías en Salud No financiadas con la UPC, ni con presupuestos máximos y reclamaciones, de acuerdo con lo señalado en los procedimientos institucionales.
10. Generar y preparar la información derivada de los cruces y validaciones de información con fuentes internas y externas, disponibles para el proceso de auditoría integral, reconocimiento y pago de Servicios y tecnologías en Salud No financiadas con la UPC, ni con presupuestos máximos y reclamaciones, de acuerdo con lo señalado en los procedimientos institucionales.
11. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, operativas y financieras, el flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de reconocimiento y pago de los Servicios y tecnologías en Salud No financiadas con la UPC, ni con presupuestos máximos y reclamaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
12. Adelantar de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes, así como en la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección.
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. Elaborar de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
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

Normativa del SGSSS
 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva</p>

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	301
Grado:	02
No. de cargos:	Once (11)
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 las actividades operativas para procesar y validar técnicamente los resultados, actividades e insumos de los procesos relacionados con la pre-radicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento, seguimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades administrativas, financieras, técnicas y de análisis de la información relacionadas con el seguimiento a los procesos de pre-radicación, radicación, pre-auditoría, auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC que efectuó la firma auditora contratada. 2. Presentar informes que reflejen el estado de la ejecución de las actividades operativas, administrativas y financieras, el control de recursos y las apropiaciones de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones 3. Crear la construcción de herramientas, mecanismos y procedimientos de validación que permitan verificar con mayor efectividad los procesos de reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones. 4. Adelantar procesos de validación de consistencia y completitud documental, que permitan garantizar la trazabilidad de los procesos relacionados con el reconocimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones. 5. Realizar la elaboración de instrucciones y comunicaciones que deban emitirse para la ejecución de las actividades asociadas a los procesos de reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones 6. Realizar la elaboración de los análisis a los resultados de los procesos de pre-radicación, radicación, pre-auditoría, auditoría integral, reconocimiento y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC. 7. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control. 	

8. 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.
 Normas institucionales.
 Seguimiento y control
 Bases de datos
 Herramientas office avanzado.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; u Odontología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Gestión de Reconocimientos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los mecanismos, procesos y procedimientos que permitan el control y la verificación de los recursos destinados al reconocimiento por los servicios y tecnologías en salud no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC), reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, los Presupuestos Máximos y la prima No Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos y términos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los giros de los recursos que tengan como resultado de auditoría, valores aprobados a favor de las entidades recobrantes, reclamantes, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos por la entidad.
2. Establecer los procesos, procedimientos y mecanismos tendientes a controlar y racionalizar los recursos destinados por los servicios y tecnologías en salud no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC), reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, los Presupuestos Máximos y la prima No Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Definir las directrices, instrucciones y conceptos respecto de los criterios técnicos, operativos, jurídicos, administrativos y financieros que deban considerarse en las etapas de pre-radicación, radicación, pre-auditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC y de las reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo vigente.
4. Implementar los procesos y procedimientos requeridos para validar la información en el proceso de reconocimiento y pago por los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y reclamaciones, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos por la entidad.
5. Establecer los procesos, procedimientos y mecanismos tendientes a controlar y racionalizar los recursos destinados al reconocimiento y giro de los Presupuestos Máximos y prima No Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Definir 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, de acuerdo con el marco normativo vigente.

7. Efectuar la actualización de los procesos y procedimientos así como la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección, de acuerdo con las normas legales vigentes
8. Consolidar y realizar los estudios, reportes e investigaciones que puedan ser requeridos sobre el reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC y de las reclamaciones, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos por la entidad.
9. Brindar asistencia técnica a las entidades recobrantes y reclamantes sobre los procesos y procedimientos relacionados con pre-radicación, radicación, pre-auditoría, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
10. Dar respuesta a los organismos de control y a las entidades recobrantes y reclamantes, sobre la información requerida de los procesos y procedimientos de reconocimiento y pago por los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
11. Realizar seguimiento a los insumos generados dentro del procedimiento de reintegro de las solicitudes de servicios y tecnologías no financiadas con la UPC y de las reclamaciones por atenciones en salud, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito, eventos catastróficos de origen natural y eventos terroristas de que trata el artículo 167 de la Ley 100 de 1993, de acuerdo con el marco normativo vigente.
12. Realizar el seguimiento al proceso que desde la Dirección de Otras Prestaciones se debe adelantar para las entidades que se encuentran en liquidación, de acuerdo con el marco normativo vigente.
13. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas institucionales.
 Seguimiento y control.
 Bases de datos.
 Herramientas Office avanzado.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Gestión de Reconocimientos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos y procedimientos que permitan realizar el giro de recursos con los estándares de control y la verificación vigentes de acuerdo con el marco normativo y los procedimientos y términos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos y procesos tendientes a controlar y racionalizar los recursos destinados a los servicios y tecnologías en salud no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC), reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, los Presupuestos Máximos y la prima No Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos y términos establecidos por la entidad.
2. Realizar los trámites pertinentes para efectuar el giro de los recursos a las entidades recobrantes y reclamantes, EPS e IPS, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos.
3. Entregar a los organismos de control y a las entidades recobrantes y reclamantes la información requerida sobre los procesos y procedimientos de reconocimiento y pago por los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
4. Gestionar los mecanismos implementados para controlar y racionalizar los recursos destinados al reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
5. Validar la consistencia de la información y de los reportes publicados, en el marco de los procesos de reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Efectuar la actualización de los procesos y procedimientos así como la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección, de acuerdo con las normas legales vigentes.

7. Consolidar y realizar los análisis de las diferentes bases de datos solicitados por la Dirección de Otras Prestaciones, de acuerdo con los requerimientos internos y externos efectuados.
8. Dar asistencia técnica a las entidades recobrantes y reclamantes sobre los procesos y procedimientos implementados para controlar y racionalizar los recursos destinados al reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
9. Generar las respuestas o los documentos requeridos a los organismos de control y a las entidades recobrantes y reclamantes, sobre la información requerida de los procesos y procedimientos de reconocimiento y pago por los servicios complementarios y de tecnologías en salud no financiadas con la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
10. Ejecutar las actividades de carácter administrativo y operativo relacionadas con el proceso de reintegro de recursos de servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC y de reclamaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno.
 Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
 Normas institucionales.
 Herramientas básicas de Microsoft Office.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Gestión de Reconocimientos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de planeación, seguimiento, análisis, ejecución y verificación de los procesos de giro conforme a los resultados de la auditoría integral a los servicios complementarios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y reclamaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los recursos financieros involucrados en el reconocimiento de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC), reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, los Presupuestos Máximos y la prima No Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos y términos establecidos por la entidad.
2. Realizar los trámites pertinentes para efectuar el giro de los recursos a las entidades recobrantes y reclamantes, EPS e IPS, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos.
3. Validar la consistencia entre lo descrito en los planes de acción y lo ejecutado de acuerdo con los cronogramas garantizando un adecuado flujo de los recursos financieros involucrados en el reconocimiento de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC, reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, los Presupuestos Máximos y la prima No SOAT, de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos y términos establecidos por la entidad.
4. Ejecutar las actividades de carácter administrativo y operativo relacionadas con los procesos de reconocimiento y giro de los Presupuestos Máximos y prima No SOAT, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos.
5. Gestionar los mecanismos implementados para controlar y racionalizar los recursos destinados al reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
6. Validar la consistencia de la información y de los reportes publicados, en el marco de los procesos de reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a

las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.

7. Efectuar la actualización de los procesos y procedimientos así como la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Consolidar y realizar los análisis de las diferentes bases de datos solicitadas por la Dirección de Otras Prestaciones, de acuerdo con los requerimientos internos y externos efectuados.
9. Dar asistencia técnica a las entidades recobrantes y reclamantes sobre los procesos y procedimientos implementados para controlar y racionalizar los recursos destinados al reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
10. Generar las respuestas o los documentos requeridos a los organismos de control y a las entidades recobrantes y reclamantes, sobre la información requerida de los procesos y procedimientos de reconocimiento y pago por los servicios complementarios y de tecnologías en salud no financiados con la UPC y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
11. Ejecutar las actividades de carácter administrativo y operativo relacionadas con el proceso de reintegro de recursos de servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC y de reclamaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Realizar el seguimiento al proceso que desde la Dirección de Otras Prestaciones se debe adelantar para las entidades que se encuentran en liquidación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
13. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas institucionales.
 Seguimiento y control.
 Bases de datos.
 Herramientas Office avanzado.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología. Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología. Matemáticas, o Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer e implementar el procedimiento para la revisión técnica y emisión de conceptos sobre la radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago, reintegro o la defensa judicial de la Entidad, sobre los procesos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las directrices, instrucciones y conceptos para definir los criterios técnicos, operativos, jurídicos, administrativos y financieros que deban considerarse en los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la Unidad de Pago por Capitación (UPC) ni Presupuestos máximos y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
2. Elaborar la reglamentación, lineamientos e instrucciones que sean necesarios para adelantar los trámites y actividades relacionadas con los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni presupuestos máximos y de las reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Hacer el análisis de los resultados de los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni presupuestos máximos y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo vigente.
4. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni presupuestos máximos y reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Establecer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni presupuestos máximos y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni presupuestos máximos y de reclamaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Brindar asistencia técnica a las entidades recobrantes y reclamantes sobre los procesos y procedimientos relacionados con procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni presupuestos máximos y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo.
9. Revisar y conceptuar respecto de los atributos de la información derivada del proceso de reconocimiento ni presupuestos máximos y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC y de reclamaciones, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
10. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, de acuerdo con las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
11. Realizar 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, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
12. Prestar a la Oficina Asesora Jurídica el apoyo técnico requerido para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten de acuerdo con las competencias de la Dependencia.
13. 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 y Organización del Estado Colombiano.
 Normas que regulan la Administración Pública.
 Jurisprudencia y doctrina en Seguridad social en Salud.
 Código Contencioso Administrativo.
 Conocimiento en herramientas informáticas.
 Redacción y argumentación jurídica.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer e implementar los modelos de auditoría, así como el cronograma y la respectiva planeación para adelantar la revisión, verificación y auditoría de las cuentas presentadas ante la ADRES por servicios y tecnologías no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC) ni con Presupuestos Máximos, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de la radicación y auditoría de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la Unidad de Pago por Capitación (UPC) ni Presupuestos Máximos y de reclamaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
2. Ejecutar las actividades de carácter administrativo y operativo relacionadas con los procesos de radicación, auditoría integral y comunicación de resultados de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo.
3. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de radicación y auditoría de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo.
4. Proyectar las directrices, instrucciones y conceptos para definir los criterios técnicos, operativos, jurídicos, administrativos y financieros que deban considerarse en las etapas de radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y de las reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo.
5. Generar los reportes y análisis requeridos sobre la radicación y auditoría de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.

7. Elaborar las directrices funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan los procesos de reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, de acuerdo con las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
9. Realizar la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
10. Asistir y participar en las reuniones que se requieran con los diferentes actores del proceso, de acuerdo con las instrucciones de la dependencia.
11. Proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y de las reclamaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
12. Formular y participar 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 Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), de conformidad a la normativa vigente en la materia.
13. Brindar asistencia técnica a las entidades recobrantes y reclamantes sobre los procesos y procedimientos relacionados con radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con el marco normativo.
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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas institucionales.
 Seguimiento y control.
 Bases de datos.
 Herramientas Office avanzado.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los análisis de los resultados y la supervisión a la ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la radicación, auditoría integral, reconocimiento, pago por servicios y tecnologías no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC) ni con Presupuestos máximos, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades administrativas, financieras, técnicas y de análisis de la información relacionadas con el seguimiento a los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la Unidad de Pago por Capitación (UPC) ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, así como del proceso de reintegro de recursos reconocidos sin justa causa que efectuó la firma auditora contratada, de acuerdo con el marco normativo.
2. Aplicar los mecanismos de control adoptados y verificar los resultados de los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo.
3. Proyectar y controlar cronogramas y planes de acción que se requieran para garantizar la ejecución de las actividades administrativas, operativas y financieras, sobre la radicación, auditoría integral y comunicación de resultados, de conformidad a los procedimientos institucionales.
4. Validar la consistencia de la información y de los reportes publicados, en el marco de los procesos de reconocimiento y pago de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Revisar las certificaciones emitidas en los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, validando su consistencia con lo registrado en las bases de datos para efectuar a la comunicación de resultados, de acuerdo con el marco normativo.

6. Revisar mediante las metodologías que se adopten los resultados del proceso de auditoría integral de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, entregados por la firma auditora contratada y apoyar en la elaboración del respectivo concepto, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Elaborar los análisis a los resultados de los procesos de radicación, auditoría integral, reconocimiento y seguimiento de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
8. Generar reportes de información del comportamiento de las cantidades y valores en los procesos de reconocimiento y pago de otras prestaciones y reclamaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
9. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
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, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
11. Elaborar de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
12. Brindar asistencia técnica a las entidades recobrantes y reclamantes sobre los procesos y procedimientos relacionados con radicación, auditoría integral, reconocimiento y pago los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y de reclamaciones e indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
13. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno.
 Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
 Normas Institucionales.
 Herramientas básicas de Microsoft Office.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar el proceso para la revisión y verificación de cuentas involucradas en posibles apropiaciones sin justa causa de servicios y tecnologías no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC) ni con Presupuestos máximos, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural y emitir los conceptos correspondientes, así como prestar a la Oficina Asesora Jurídica el apoyo técnico requerido para adelantar la defensa judicial de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el seguimiento a los cronogramas y planes de acción que se requieran para garantizar la revisión y verificación de las cuentas involucradas en posibles apropiaciones sin justa causa, así como de la Defensa Judicial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Realizar las actividades de carácter administrativo y operativo relacionadas con los procesos auditoría integral de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC ni Presupuestos Máximos y reclamaciones, así como las de reintegro de recursos y defensa judicial de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
3. Realizar los trámites pertinentes para efectuar emitir los conceptos de reintegro y defensa judicial de la entidad, de acuerdo con el marco normativo.
4. Generar los reportes y análisis requeridos sobre los conceptos emitidos por reintegro o defensa judicial de la Entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Implementar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el proceso de revisión y verificación de cuentas involucradas en posibles apropiaciones sin justa causa, así como de la Defensa Judicial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control, de conformidad al marco legal vigente en la materia.
7. Efectuar la actualización de los procesos y procedimientos, así la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos

relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección, de acuerdo con las normas legales vigentes.

8. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, de acuerdo con las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
9. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
10. Prestar a la Oficina Asesora Jurídica el apoyo técnico requerido para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten de acuerdo con las competencias de la Dependencia
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

Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas institucionales.
 Seguimiento y control.
 Bases de datos.
 Herramientas Office avanzado.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología. Matemáticas, o Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Siete (07) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología. Matemáticas, o Estadística y Afines.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de planeación, seguimiento, análisis del proceso de validación de resultados de auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y reclamaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades administrativas, financieras, técnicas y de análisis de la información relacionadas con el seguimiento al proceso de validación de resultados de la auditoría integral y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo vigente.
2. Aplicar los mecanismos de control adoptados y verificar los resultados de los procesos de validación de resultados de la auditoría integral y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Generar reportes de información del comportamiento de las cantidades y valores en los procesos de validación de resultados de auditoría de otras prestaciones y reclamaciones, y preparar la información derivada de los cruces y validaciones de información con fuentes internas y externas, sistemas de información y bases de datos disponibles para el proceso de validación de resultados de auditoría de las otras prestaciones y reclamaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Atender y realizar las supervisiones a los contratistas designados por el Director de Otras Prestaciones para el apoyo el proceso del Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Adelantar de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes, así como en la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección, de conformidad con los lineamientos de dicha dependencia.
6. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control, de acuerdo con el marco legal vigente en la materia.
7. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, de acuerdo con las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

8. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
9. Efectuar las conciliaciones de carácter técnico que se requieran en el marco del proceso de verificación y auditoría a los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como en las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Certificar los resultados de auditoría definitivos y realizar el cierre del proceso de validación de resultados de auditoría de los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como de las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de acuerdo con los lineamientos institucionales señalados para la materia.
11. Liderar, implementar y desarrollar los procedimientos que permitan adelantar el proceso de revisión de la calidad a los resultados de la auditoría de las cuentas presentadas ante la ADRES, tramitadas directamente por la Entidad o por los terceros contratados, por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Atender y realizar las supervisiones a los contratistas designados por el Director de Otras Prestaciones para el apoyo al proceso del Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
13. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normas institucionales.
 Seguimiento y control.
 Bases de datos.
 Herramientas office avanzado.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	07
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar los ajustes requeridos al proceso de validación de los resultados de la auditoría que la Dirección de Otras Prestaciones ejecute en el marco de las actividades relacionadas con la revisión y verificación de los requisitos que deben cumplir los servicios y tecnologías no financiadas con la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y las reclamaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar propuestas de manuales e instructivos relacionados con el proceso de validación y resultados de auditoría de los servicios y tecnologías no financiados con la Unidad de Pago por Capitación (UPC), así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Actualizar permanentemente la información y soportes del trámite del proceso de validación y resultados de auditoría de los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de conformidad a las directrices de la dependencia. 3. Unificar la secuencia de la traza documental generada durante el proceso de validación y resultados de auditoría de los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Adelantar la revisión de las certificaciones de los resultados de auditoría definitivos que se generen durante el proceso de revisión, verificación o auditoría de los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como de las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de conformidad a los lineamientos institucionales. 5. Articular con la Dirección Administrativa y Financiera las actividades requeridas en la etapa precontractual de las necesidades de contratación identificadas por el área, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 	

6. Elaborar los informes de gestión que deban ser presentados a la alta dirección y a los diferentes organismos externos, de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente.
7. Preparar los informes requeridos por las dependencias de la ADRES, la alta dirección y los organismos externos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Participar en coordinación con las dependencias de la entidad en la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos, riesgos e indicadores de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Sistemas integrados de gestión.
 Normativa relacionada con prácticas de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos.
 Metodologías de prácticas de gestión.
 Herramientas de seguimiento al cumplimiento a metas de gobierno.
 Construcción de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción.
 Diseño de metodologías de planeación y organización.
 Conocimiento de la normativa en materia de planeación y del Plan Nacional de Desarrollo.
 Herramientas de ofimática.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

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:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos y transversales del proceso de validación de resultados de auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capacitación (UPC) y reclamaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y controlar cronogramas y plan de trabajo que se requieran para garantizar la ejecución de las actividades administrativas, operativas y financieras, el flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de reconocimiento y pago de otras prestaciones y reclamaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
3. Adelantar de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes, así como en la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales
4. 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.
5. Documentar y consolidar los resultados de la revisión de calidad efectuada a la auditoría adelantada a los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como a las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de acuerdo a los lineamientos institucionales
6. Articular con la Dirección Administrativa y Financiera las actividades requeridas en la etapa precontractual de las necesidades de contratación identificadas para el Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
7. Realizar las actividades de seguimiento, monitoreo y gestión de las contrataciones establecidas en el plan anual de adquisiciones de la Dirección de Otras Prestaciones, velando por el cumplimiento de los datos proyectados y la ejecución presupuestal del

mismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

8. Articular con la Dirección Administrativa y Financiera las actividades requeridas en la etapa precontractual de las necesidades de contratación identificadas por el área, de conformidad con la normativa vigente.

9. Atender y realizar las supervisiones a los contratistas designados por el Director de Otras Prestaciones para el apoyo el proceso del Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

10. Elaborar de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

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

Normativa del SGSSS.
 Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno.
 Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
 Normas Institucionales.
 Herramientas básicas de Microsoft Office.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de planeación, seguimiento, análisis del proceso de validación de resultados de auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y reclamaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas, financieras, técnicas y de análisis de la información relacionadas con el seguimiento al proceso de validación de resultados de la auditoría integral y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Aplicar los mecanismos de control adoptados y verificar los resultados de los procesos de validación de resultados de la auditoría integral y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Generar reportes de información del comportamiento de las cantidades y valores en los procesos de validación de resultados de auditoría adelantado por la Dirección de Otras Prestaciones, y preparar la información derivada de los cruces y validaciones de información con fuentes internas y externas, sistemas de información y bases de datos disponibles para el proceso de validación de resultados de auditoría., de conformidad con las directrices de la dependencia. 4. Atender y realizar las supervisiones a los contratistas designados por el Director de Otras Prestaciones para el apoyo al proceso del Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 5. Adelantar de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes, así como en la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales 6. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos. 	

7. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, de acuerdo con las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
8. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Efectuar las conciliaciones de carácter técnico que se requieran en el marco del proceso de verificación y auditoría a los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como en las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de acuerdo con los lineamientos institucionales
10. Certificar los resultados de auditoría definitivos y realizar el cierre del proceso de validación de resultados de auditoría de los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como de las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, atendiendo criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales señalados para la materia
11. Liderar, implementar y desarrollar los procedimientos que permitan adelantar el proceso de revisión de la calidad a los resultados de la auditoría de las cuentas presentadas ante la ADRES, tramitadas directamente por la Entidad o por los terceros contratados, por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, de acuerdo con los lineamientos institucionales señalados para la materia.
12. Atender y realizar las supervisiones a los contratistas designados por el Director de Otras Prestaciones para el apoyo al proceso del Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
13. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno.
 Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
 Normas Institucionales.
 Herramientas básicas de Microsoft Office.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Otras Prestaciones – Grupo de Validación de Resultados de Auditoría.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de planeación, seguimiento, análisis del proceso de validación de resultados de auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y reclamaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas, financieras, técnicas y de análisis de la información relacionadas con el seguimiento al proceso de validación de resultados de la auditoría integral y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la Unidad de Pago por Capitación (UPC) y reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Aplicar los mecanismos de control adoptados y verificar los resultados de los procesos de validación de resultados de la auditoría integral y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones, de acuerdo con el marco normativo vigente. 3. Generar reportes de información del comportamiento de las cantidades y valores en los procesos de validación de resultados de auditoría, adelantado por la Dirección de Otras Prestaciones, y preparar la información derivada de los cruces y validaciones de información con fuentes internas y externas, sistemas de información y bases de datos disponibles para el proceso de validación de resultados de auditoría de conformidad con las directrices de la dependencia. 4. Atender y realizar las supervisiones a los contratistas designados por el Director de Otras Prestaciones para el apoyo al proceso del Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 5. Adelantar de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes, así como en la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección. 6. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control. 7. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, de acuerdo con las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control. 	

8. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
9. Efectuar las conciliaciones de carácter técnico que se requieran en el marco del proceso de verificación y auditoría a los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como en las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), eventos terroristas y catástrofes de origen natural.
10. Certificar los resultados de auditoría definitivos y realizar el cierre del proceso de validación de resultados de auditoría de los servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como de las atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, atendiendo criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales señalados para la materia.
11. Liderar, implementar y desarrollar los procedimientos que permitan adelantar el proceso de revisión de la calidad a los resultados de la auditoría de las cuentas presentadas ante la ADRES, tramitadas directamente por la Entidad o por los terceros contratados, por servicios y tecnologías no financiados con la UPC, así como por atenciones en salud e indemnizaciones por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos sin identificar o sin SOAT, eventos terroristas y catástrofes de origen natural, , de acuerdo con los lineamientos institucionales señalados para la materia.
12. Atender y realizar las supervisiones a los contratistas designados por el Director de Otras Prestaciones para el apoyo el proceso del Grupo Interno de Validación de Resultados de Auditoría, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
13. 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 del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno.
 Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
 Normas Institucionales.
 Herramientas básicas de Microsoft Office.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	103
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la definición, adopción, implementación y gestión de los procesos y proyectos para fortalecer los servicios de tecnología de la Entidad para mejorar la operación de los procesos y lograr las metas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección. 2. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de su dependencia. 3. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la entidad. 4. Promover las garantías de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano y definir un esquema o estrategia de seguimiento y evaluación respecto (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 5. Asegurar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la entidad. 6. Preparar el plan institucional en materia de tecnología de la información y comunicaciones. 7. Liderar y dirigir la adopción y aplicación de los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento. 8. Dirigir la gestión y definición de la metodología que la entidad debe adoptar para la implementación de las mejores prácticas recomendadas por la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información, para el desarrollo de la gestión y construcción de sistemas de información en la entidad. 9. Liderar y dirigir la gestión de los requerimientos de sistemas de información que presenten las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a la metodología establecida desde el planteamiento funcional de requerimientos 	

hasta la definición de estándares de datos y buenas prácticas de desarrollo de software.

10. Dirigir la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
11. Dirigir la gestión y administración de la ejecución de los procesos operativos de los diferentes componentes del Sistema de Información de la Entidad y la generación estadísticas e informes derivados del análisis de los sistemas de información y su desempeño y operación.
12. Asesorar en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la Entidad.
13. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
14. Trabajar con el Ministerio de Salud y Protección Social en la definición del mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
15. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
16. Dirigir la implementación de las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Entidad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
17. Orientar el diseño de estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y a las entidades del Sector.
18. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
19. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
20. Dirigir los procesos de adquisición y actualización del licenciamiento, requerido para el desarrollo de las actividades de la Entidad.
21. Orientar la gestión de la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
22. Dirigir la supervisión y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, aplicación de metodologías y buenas prácticas, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio al Sistema de Información.
23. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información de la entidad.

- 24. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
- 25. Liderar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 26. 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

Direccionamiento Estratégico.
 Normativa sobre la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
 Normativa sobre el funcionamiento del sector público.
 Dirección o gestión de proyectos de tecnología.
 Contratación estatal y normativa aplicable.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición y el cumplimiento de las políticas, metodologías, estándares, procesos y procedimientos para la administración de proyectos y requerimientos de desarrollo con componente de tecnologías de la información al interior de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y estructurar las políticas, procesos, procedimientos y metodologías para la gestión de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo con las directrices de la dependencia. 2. Proponer y estructurar las políticas, procesos, procedimientos para la gestión de la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Desarrollar los proyectos de tecnologías de información y de comunicaciones que le sean asignados, conforme a los procesos, procedimientos y metodologías de gestión de proyectos establecidos por la entidad. 4. Participar en el desarrollo de los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos. 5. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad. 6. Identificar oportunidades de adopción de tecnologías emergentes de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la entidad. 7. Desarrollar la implementación de la interoperabilidad entre los sistemas de información de la entidad y con los sistemas de entidades de naturaleza pública y privada, observando las condiciones de seguridad y privacidad de la información establecido por la entidad. 8. Gestionar y asegurar que el equipo encargado de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad mantenga las bases de documentación, configuración y código fuente de los activos de Tecnologías de la Información (TI) y catálogo de servicios debidamente actualizados y versionados de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 9. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de los controles de cambio en los servicios tecnológicos con ocasión de la entrega de proyectos, requerimientos e incidentes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 	

10. Gestionar las evaluaciones de seguridad a los servicios de tecnología de la Entidad, socializando metodologías, correctivos y soluciones, según directrices de la Dirección.
11. Coordinar la definición funcional y tecnológica de los requerimientos de los servicios de tecnología a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
12. Administrar el servicio de gestión de bases de datos para los proyectos y requerimientos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
13. Realizar las actividades conducentes para definir, diseñar y gestionar la arquitectura de software, tecnológica y/o de bases de datos para los servicios de tecnología existentes y que requiera la Entidad, de acuerdo con las metodologías definidas por la dependencia.
14. Realizar estudios y documentos de los procesos de contratación para la adquisición de soluciones y servicios de tecnología de acuerdo con la normativa vigente.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.
16. 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

Administración de Sistema Operativo Windows Server.
 Administración de bases de datos SQL.
 Metodología de gestión de proyectos.
 Seguridad informática.
 Metodologías de desarrollo de software.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición y el cumplimiento de las políticas, metodologías, estándares, procesos y procedimientos para la administración de la seguridad digital al interior de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la misión de seguridad de la información dentro de la Entidad conforme con los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Proponer y estructurar las políticas, procesos, procedimientos para la gestión de la seguridad y privacidad de la información conforme con los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Coordinar el análisis de riesgo de seguridad de la información conforme con los lineamientos internos y externos. 4. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la Entidad, de acuerdo con directrices de la Dirección. 5. Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad de la información, de acuerdo con las directrices de la Dirección. 6. Desarrollar los proyectos de seguridad de la información que le sean asignados, conforme a los procesos, procedimientos y metodologías establecidos por la entidad. 7. Gestionar las evaluaciones de seguridad a los servicios de tecnología de la Entidad, socializando metodologías, correctivos y soluciones, según directrices de la Dirección. 8. Desarrollar campañas preventivas y actividades de formación en seguridad de la información con el apoyo de los equipos de Comunicaciones y de Gestión del Talento Humano, dirigidas a las diferentes partes interesadas, de acuerdo con las directrices de la Dirección. 9. Realizar las actividades conducentes para definir, diseñar y gestionar la arquitectura de software, tecnológica y/o de bases datos para los servicios de tecnología existentes y que requiera la Entidad, de acuerdo con las metodologías definidas por la dependencia. 10. Implementar las políticas, procesos, procedimientos para la gestión de la seguridad y privacidad de la información, según directrices de la dependencia. 	

11. Implementar los controles en seguridad de la información que se definan al interior de la Entidad, según las directrices del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.
12. Implementar acciones correctivas frente a incidentes críticos de seguridad, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
13. Elaborar reportes de los riesgos y manejo de incidentes presentados en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Coordinar los proyectos de seguridad informática que le sean asignados, conforme a los procesos, procedimientos y metodologías establecidas por la entidad.
15. Proponer, estructurar, implementar y probar las políticas, procesos, procedimientos que soporten el plan de recuperación de desastres de la Entidad, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan de recuperación del negocio.
16. Realizar estudios y documentos de los procesos de contratación para la adquisición de soluciones y servicios de tecnología de acuerdo con la normativa vigente.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.
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

Administración de Sistema Operativo Windows Server.
 Administración de bases de datos SQL.
 Metodología de gestión de proyectos.
 Seguridad informática.
 Metodologías de desarrollo de software.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y Tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la atención de los requerimientos, desarrollos, incidentes y control de cambio de segundo nivel y tercer nivel, como también las actividades y procedimientos de gestión para la operación de los servicios de tecnología que soportan y que deben ser obligatoriamente cumplidos pues impactan la operación de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y solucionar los incidentes y requerimientos que le sean asignados a través de la mesa de servicios y que se puedan resolver en segundo o tercer nivel de atención de gran complejidad, asociados con los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, cumpliendo con los acuerdos a los procedimientos definidos por la entidad. 2. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con las directrices de la dependencia. 3. Realizar la administración, configuración y despliegue de los servicios de plataforma tecnológica y de comunicaciones en los ambientes de desarrollo, pruebas, preproducción y producción, de acuerdo con las directrices de la dependencia. 4. Gestionar el seguimiento a las Bases de Datos que consolida las afiliaciones que opera la ADRES, con el fin de garantizar la consistencia de la información, e informar a las entidades competentes los registros de los cuales no se dispone información, de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable. 5. Implementar y realizar estrategias de depuración de datos de las Bases de Datos que consolida las afiliaciones, de conformidad al marco legal vigente y aplicable en la materia. 6. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la entidad atendiendo las directrices del grupo. 7. Realizar la administración de las bases de datos de gestión de configuración de los activos de tecnologías de la información relacionados con los servicios de plataforma tecnológica, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el grupo. 8. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de tecnologías de la información y el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI), de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 9. Generar, publicar, entregar y elaborar los informes derivados del análisis de los sistemas de información de acuerdo con las peticiones que lleguen a la entidad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y el marco legal vigente y aplicable. 	

10. Realizar las actividades para mantener actualizado el código fuente y documentación en las herramientas adoptadas por la entidad, con el fin de dar mantenimiento a los sistemas de información, aplicaciones y servicios que les fueron asignados para su desarrollo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
11. Gestionar con las actividades y procedimientos de monitoreo proactivo y reactivo, afinamiento y desempeño de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad y la implementación de las acciones correctivas que mejoren la seguridad de los servicios de tecnología y la información, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
12. Generar, entregar y elaborar las solicitudes de información derivados de las peticiones que lleguen a la mesa de servicio, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y el marco legal vigente y aplicable.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad al marco legal vigente en la materia y los lineamientos institucionales
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

Desarrollo de software con metodologías y estándares de desarrollo de software.
 Administración de Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.
 Metodología de gestión de proyectos.
 Administración de redes y elementos pasivos y activos de red.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad
 Lenguajes de programación de bases de datos SQL.
 Lenguajes de programación de capa de presentación web.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la atención de los requerimientos, incidentes y control de cambio, como también las actividades y procedimientos de gestión para la operación de los servicios de tecnología que soportan, que pueden ser solucionados sin afectar la operación de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y solucionar los incidentes y requerimientos que le sean asignados a través de la mesa de servicios y que se puedan resolver en segundo o tercer nivel de atención de gran complejidad, asociados con los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, cumpliendo con los acuerdos a los procedimientos definidos por la entidad.
2. Realizar la implementación de los controles de cambio en los servicios de plataforma tecnológica que le sean asignados para la atención y respuesta de los incidentes registrados en la mesa de servicio, de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.
3. Generar, publicar, entregar y elaborar los informes derivados del análisis de los sistemas de información de acuerdo con las peticiones que lleguen a la entidad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y el marco legal vigente y aplicable
4. Realizar las actividades para mantener actualizado el código fuente y documentación en las herramientas adoptadas por la entidad, con el fin de dar mantenimiento a los sistemas de información, aplicaciones y servicios que les fueron asignados para su desarrollo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
5. Actualizar los componentes de software asignados de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.
6. Proyectar la documentación técnica y del sistema de los desarrollos realizados o controles de cambio, de acuerdo con los estándares y lineamientos de la Dirección.
7. Hacer un seguimiento con los clientes para garantizar que sus sistemas informáticos estén completamente operativos tras la resolución del problema, de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.
8. Gestionar iniciativas de gestión de datos y establecer objetivos para el programa de gobernanza de datos, identificando iniciativas que necesiten la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.
9. Implementar estrategias de depuración de datos de las Bases de Datos que consolida las afiliaciones, de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable en la materia.

10. Analizar las auditorías al modelo a las Bases de Datos que consolida las afiliaciones que se realizan de manera periódica, informando las incidencias que se presenten, de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad al marco legal vigente en la materia y los lineamientos institucionales.
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

Desarrollo de software con metodologías y estándares de desarrollo de software.
 Administración de Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.
 Administración de redes y elementos pasivos y activos de red.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad
 Lenguajes de programación de bases de datos SQL.
 Lenguajes de programación de capa de presentación web.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y dar respuesta de los requerimientos, incidentes y control de cambio como también las actividades y procedimientos de gestión de los servicios de infraestructura tecnológica que soportan las operaciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y dar respuesta a los incidentes y requerimientos de infraestructura tecnológica que se registren en la mesa de servicios y que se puedan resolver en primer y segundo nivel, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 2. Gestionar la administración y apoyar el despliegue de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con las directrices de la dependencia. 3. Gestionar la implementación de los controles de cambio en la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 4. Desarrollar la generación y actualización de los procedimientos de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 5. Controlar la administración de activos de tecnologías de la información relacionados con la infraestructura tecnológica de los componentes de software y hardware, acuerdo al marco normativo vigente. 6. Participar en la mitigación de vulnerabilidades de la plataforma de infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI. 7. Brindar el soporte en la implementación de nuevas tecnologías de infraestructura tecnológica, de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la Entidad. 8. Realizar los procesos de actualización de la documentación técnica de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 9. Realizar los procesos de monitoreo sobre la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 10. Ejercer la supervisión de los contratos en materia de infraestructura tecnológica que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la dependencia. 11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño afín con las funciones relacionadas anteriormente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Sistema Operativo Windows Server.
Gestión y administración de elementos pasivos y activos de networking.
Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad on-premise.
Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad en la nube.
Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la definición y el cumplimiento de las políticas, metodologías, estándares, procesos y procedimientos para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, administración, disponibilidad, seguridad y uso de los componentes de tecnología de la Entidad que soportan los servicios TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y/o gestionar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica garantizando la disponibilidad, configuración y seguridad de los componentes de tecnología de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
2. Dar cumplimiento al procedimiento y actividades para la adecuada atención y respuesta a los requerimientos e incidentes que se registren en la mesa de servicio, asociados con los servicios de infraestructura tecnológica de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Tramitar la implementación de los procesos de gobierno de tecnologías de la información en el mapa de procesos de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
4. Verificar el desempeño de los proveedores de infraestructura de tecnologías de la información, conforme a la planeación estratégica de la Entidad.
5. Identificar soluciones tecnológicas de infraestructura de acuerdo con los recursos y necesidades de la Entidad.
6. Gestionar el cumplimiento de calidad de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las políticas en materia de tecnologías de la información y mejores prácticas.
7. Realizar el monitoreo proactivo y reactivo, afinamiento e implementación de las acciones que mejoren la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica para los procesos de contratación, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
9. Implementar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de información relacionadas con las necesidades, cultura organizacional y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, de acuerdo con el marco normativo vigente
10. Coordinar la renovación y actualización de la arquitectura de servicios tecnológicos de infraestructura de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.

11. Implementar los correctivos de seguridad a los servicios de infraestructura tecnológica de la Entidad, socializando metodologías y buenas prácticas de seguridad, de acuerdo con el marco normativo vigente.
12. Gestionar el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos por la Dirección, para la definición funcional y tecnológica de los requerimientos de los servicios de tecnología a su cargo, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
13. Generar y elaborar los informes de monitoreo derivado del análisis a la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
14. Gestionar mejoras en los casos que se requiera de acuerdo con los resultados de los informes de monitoreo.
15. Ejercer la supervisión de los contratos en materia de infraestructura tecnológica que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño afín con las funciones relacionadas anteriormente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.
 Metodología de gestión de proyectos.
 Normas ISO de seguridad de información.
 Gestión y administración de elementos pasivos y activos de networking.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad on-premise.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad en la nube.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y apoyar los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, con el fin de mantener y mejorar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y servicios de información necesarios para la operación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades y procedimientos para realizar las copias de seguridad de la infraestructura de tecnología que aplique, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
2. Tramitar la administración, configuración y monitoreo de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
3. Gestionar la implementación de los controles de cambio en la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
4. Gestionar la generación y actualización de los procedimientos de la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos en la Entidad.
5. Identificar, proyectar e implementar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de infraestructura tecnológica, de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la Entidad.
6. Gestionar la administración y control de activos de tecnologías de la información relacionados con la infraestructura tecnológica de los componentes de software y hardware, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
7. Tramitar el monitoreo para atender y responder los incidentes presentados en la plataforma tecnológica y de comunicaciones de conformidad a los tiempos establecidos al interior de la Entidad.
8. Gestionar la documentación técnica de los controles de cambio de la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos en la Entidad.
9. Gestionar las actividades de mantenimiento y actualización proactiva de los componentes que integran la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos en la Entidad.
10. Gestionar los servicios de infraestructura tecnológica de acuerdo con el modelo de gestión de tecnologías de la información y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI adoptado por la Entidad.

11. Tramitar la administración y verificación de la operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los procesos de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo vigente
12. Orientar los procesos encaminados para actualizar y proyectar la documentación técnica de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos definidos en la Entidad.
13. Ejercer la supervisión de los contratos en materia de infraestructura tecnológica que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño afín con las funciones relacionadas anteriormente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.
 Metodología de gestión de proyectos.
 Normas ISO de seguridad de información.
 Gestión y administración de elementos pasivos y activos de networking.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad on-premise.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad en la nube.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y dar respuesta de los requerimientos, incidentes y control de cambio como también las actividades y procedimientos de gestión de los servicios de infraestructura tecnológica que soportan las operaciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y dar respuesta a los incidentes y requerimientos de infraestructura tecnológica que se registren en la mesa de servicios y que se puedan resolver en primer y segundo nivel, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
2. Gestionar la administración y apoyar el despliegue de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
3. Gestionar la implementación de los controles de cambio en la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
4. Liderar la generación y actualización de los procedimientos de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
5. Controlar la administración de activos de tecnologías de la información relacionados con la infraestructura tecnológica de los componentes de software y hardware, acuerdo al marco normativo vigente.
6. Participar en la mitigación de vulnerabilidades de la plataforma de infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.
7. Brindar el soporte en la implementación de nuevas tecnologías de infraestructura tecnológica, de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la Entidad.
8. Realizar los procesos de actualización de la documentación técnica de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
9. Realizar los procesos de monitoreo sobre la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
10. Ejercer la supervisión de los contratos en materia de infraestructura tecnológica que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño afín con las funciones relacionadas anteriormente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Sistema Operativo Windows Server.
 Gestión y administración de elementos pasivos y activos de networking.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad on-premise.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad en la nube.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Soporte a las Tecnologías.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la atención y respuesta de los requerimientos, incidentes y control de cambio como también las actividades y procedimientos de gestión de los servicios de infraestructura tecnológica que soportan las operaciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y dar respuesta a los incidentes y requerimientos de infraestructura tecnológica que se registren en la mesa de servicios y que se puedan resolver en primer y segundo nivel, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
2. Realizar el soporte de la configuración y despliegue de los servicios de plataforma tecnológica y de comunicaciones en los ambientes definidos por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Gestionar los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos en el marco normativo vigente.
4. Participar en la implementación de los controles de cambio en la infraestructura tecnológica de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
5. Brindar el soporte en la implementación de nuevas tecnologías de infraestructura tecnológica, de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la Entidad.
6. Realizar la actualización de la documentación técnica de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
7. Ejecutar el monitoreo de la infraestructura tecnológica de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
8. Realizar la actualización permanente de los activos de tecnologías de la información relacionados con los servicios de plataforma tecnológica, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
9. Hacer seguimiento a los requerimientos e incidentes tecnológicos escalados a los proveedores de servicios de infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
10. Gestionar la configuración de servicios en la plataforma de infraestructura tecnológica, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
11. Ejercer la supervisión de los contratos en materia de infraestructura tecnológica que le sean asignados, de acuerdo con las directrices de la dependencia.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño afín con las funciones relacionadas anteriormente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Sistema Operativo Windows Server.
 Gestión y administración de elementos pasivos y activos de networking.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad on-premise.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad en la nube.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Proyectos de Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición y el cumplimiento de las políticas, metodologías, estándares, procesos y procedimientos para la operación, desarrollo, implantación, administración, disponibilidad, seguridad y uso de los servicios de tecnología de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y gestionar la adecuada operación, desempeño, disponibilidad, documentación, configuración y seguridad de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, con énfasis en los ambientes de desarrollo, pruebas, pre-producción y producción. 2. Gestionar la ejecución de los procedimientos y actividades para la adecuada atención y respuesta de los requerimientos, incidentes, cambios y problemas que se registren e informen por la mesa de servicio, asociados con los servicios de tecnología bajo su responsabilidad y cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio definidos y establecidos para cada servicio. 3. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos. 4. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la política de racionalización de trámites. 5. Diseñar e implementar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad así como la estrategia de participación ciudadana en la gestión, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 6. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 7. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 8. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos. 9. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad. 10. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas. 11. Gestionar y asegurar todas las actividades y procedimientos de monitoreo proactivo y reactivo, afinamiento y desempeño de los servicios de tecnología 	

- bajo su responsabilidad y la implementación de las acciones correctivas que mejoren la seguridad de los servicios de tecnología y la información.
13. Gestionar, ser el responsable y asegurar que el equipo encargado de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad mantenga las bases de documentación, configuración y código fuente de los activos de TI y catálogo de servicios debidamente actualizados y versionados.
 14. Realizar estudios y documentos de los procesos de contratación para la adquisición de soluciones y servicios de tecnología que permitan mejorar los distintos procesos de la entidad.
 15. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
 16. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
 17. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
 18. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
 19. Gestionar las evaluaciones de seguridad a los servicios de tecnología de la Entidad, socializando metodologías, correctivos y soluciones.
 20. Definir y gestionar la documentación y adopción del enfoque metodológico de la Entidad la gestión, construcción e implementación de soluciones de tecnología.
 21. Coordinar y gestionar los procesos y procedimientos para la definición funcional y tecnológica de los requerimientos de los servicios de tecnología a su cargo.
 22. Definir y coordinar la implementación de los acuerdos, procedimientos y protocolos requeridos la recepción y suministro de información con entidades de naturaleza pública y privada, en condiciones de seguridad y confidencialidad.
 23. Generar y elaborar los informes con las estadísticas derivados del análisis de los sistemas de información, su desempeño y operación.
 24. Realizar las actividades y procedimientos para definir, diseñar y gestionar la arquitectura de software, tecnológica y/o de bases datos para los servicios de tecnología existentes y que requiera la Entidad.
 25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
 26. 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

Administración de plataforma tecnológica basada en Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.

Gerencia, dirección o coordinación de proyectos de tecnología.

Seguridad de la información y aplicación de normas ISO.

Administración de redes y elementos pasivos y activos de red.

Implementación de metodologías de desarrollo de software.

Gestión, Gobierno y seguridad de datos e información

Contratación estatal y normativa aplicable al SGSSS.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Proyectos de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la ejecución de los proyectos y requerimientos de desarrollo con componente de tecnologías de la información, en sus diferentes etapas como levantamiento de información, análisis de requerimientos, diseño, desarrollo, documentación, pruebas y puesta en producción, conforme a las metodologías y procedimientos definidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los proyectos de tecnologías de información y de comunicaciones que le sean asignados, conforme a los procesos, procedimientos y metodologías de gestión de proyectos establecidos por la entidad.
2. Realizar las actividades de levantamiento de información, análisis de requerimientos, diseño, desarrollo, documentación y pruebas unitarias de los sistemas de información de acuerdo con los procesos, procedimientos y metodología establecidos por la entidad.
3. Atender y solucionar los incidentes y requerimientos que le sean asignados a través de la mesa de servicios y que se puedan resolver en el segundo o tercer nivel de atención, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
4. Realizar, actualizar y proyectar la documentación técnica de los sistemas de información, aplicaciones y servicios los cuales les fueron asignados para su atención y desarrollo, de acuerdo con los estándares y lineamientos de la Dirección relacionados con la documentación de los entregables.
5. Realizar las actividades para mantener actualizado el código fuente y documentación en las herramientas adoptadas por la entidad, con el fin de dar mantenimiento a los sistemas de información, aplicaciones y servicios que les fueron asignados para su desarrollo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
6. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de los controles de cambio en los servicios tecnológicos con ocasión de la entrega de proyectos, requerimientos e incidentes que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
7. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la entidad.
8. Coordinar la definición funcional y tecnológica de los requerimientos de los servicios de tecnología a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

9. Realizar estudios y documentos de los procesos de contratación para la adquisición de soluciones y servicios de tecnología de acuerdo con la normativa vigente.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.
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

Programación de bases de datos SQL.
 Programación de aplicaciones.
 Metodología de gestión de proyectos.
 Seguridad informática.
 Metodologías de desarrollo de software.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Proyectos de Información Y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la atención de los requerimientos, incidentes y control de cambio, como también las actividades y procedimientos de gestión para la operación de los servicios de tecnología que soportan, que pueden ser solucionados sin afectar la operación de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y solucionar los incidentes y requerimientos que le sean asignados a través de la mesa de servicios y que se puedan resolver en segundo o tercer nivel de atención de gran complejidad, asociados con los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, cumpliendo con los acuerdos a los procedimientos definidos por la entidad.
2. Realizar la implementación de los controles de cambio en los servicios de plataforma tecnológica que le sean asignados para la atención y respuesta de los incidentes registrados en la mesa de servicio, de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.
3. Generar, publicar, entregar y elaborar los informes derivados del análisis de los sistemas de información de acuerdo con las peticiones que lleguen a la entidad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y el marco legal vigente y aplicable
4. Realizar las actividades para mantener actualizado el código fuente y documentación en las herramientas adoptadas por la entidad, con el fin de dar mantenimiento a los sistemas de información, aplicaciones y servicios que les fueron asignados para su desarrollo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
5. Actualizar los componentes de software asignados de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.
6. Proyectar la documentación técnica y del sistema de los desarrollos realizados o controles de cambio, de acuerdo con los estándares y lineamientos de la Dirección.
7. Hacer un seguimiento con los clientes para garantizar que sus sistemas informáticos estén completamente operativos tras la resolución del problema, de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.
8. Gestionar iniciativas de gestión de datos y establecer objetivos para el programa de gobernanza de datos, identificando iniciativas que necesiten la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.

9. Implementar estrategias de depuración de datos de las Bases de Datos que consolida las afiliaciones, de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable en la materia.
10. Analizar las auditorías al modelo a las Bases de Datos que consolida las afiliaciones que se realizan de manera periódica, informando las incidencias que se presenten, de acuerdo con las directrices impartidas en el grupo.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad al marco legal vigente en la materia y los lineamientos institucionales.
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

Desarrollo de software con metodologías y estándares de desarrollo de software.
 Administración de Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.
 Administración de redes y elementos pasivos y activos de red.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad
 Lenguajes de programación de bases de datos SQL.
 Lenguajes de programación de capa de presentación web.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la operación de tecnología de la entidad y la gestión de información que opera la ADRES, conforme a las metodologías y procedimientos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los mecanismos de control y seguimiento a la información registrada en las Bases de Datos con respecto a la operación que opera la ADRES, de acuerdo con los criterios generales que establezca el marco legal vigente y aplicable en la materia. 2. Implementar estrategias de verificación, procesamiento, depuración, de los datos de las Bases de Datos que opera la ADRES, de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable. 3. Identificar objetivos para el programa de gobierno de datos identificando iniciativas que necesiten gobernanza de datos y a su vez supervisar el progreso de la implementación del programa, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Gestionar y solucionar los incidentes y requerimientos que le sean asignados a través de la mesa de servicios y que se puedan resolver en segundo o tercer nivel de atención, asociados con los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, cumpliendo con los acuerdos a los procedimientos definidos por la entidad. 5. Gestionar la operación, desempeño, disponibilidad, documentación, configuración y seguridad de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, de los diferentes ambientes de la entidad, conforme a las metodologías y procedimientos definidos por la entidad. 6. Coordinar la definición funcional y tecnológica de los requerimientos de los servicios de tecnología a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Gestionar y asegurar todas las actividades y procedimientos de monitoreo proactivo y reactivo, afinamiento y desempeño de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad y la implementación de las acciones correctivas que mejoren la seguridad de los servicios de tecnología y la información, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 	

8. Coordinar y gestionar los procesos y procedimientos para la definición funcional y tecnológica de los requerimientos de los servicios de tecnología a su cargo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
9. Definir y coordinar la implementación de los acuerdos, procedimientos y protocolos requeridos la recepción y suministro de información con entidades de naturaleza pública y privada, en condiciones de seguridad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y el marco legal vigente y aplicable.
10. Generar, publicar, entregar y elaborar los informes derivados del análisis de los sistemas de información de acuerdo con las peticiones que lleguen a la entidad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y el marco legal vigente y aplicable.
11. Realizar las actividades para mantener actualizado el código fuente y documentación en las herramientas adoptadas por la entidad, con el fin de dar mantenimiento a los sistemas de información, aplicaciones y servicios que les fueron asignados para su desarrollo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
12. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la entidad y/o el sector.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
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

Programación de bases de datos SQL.
 Programación de aplicaciones.
 Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Metodologías de desarrollo de software.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y Tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la atención de los requerimientos, desarrollos, incidentes y control de cambio de segundo nivel y tercer nivel, como también las actividades y procedimientos de gestión para la operación de los servicios de tecnología que soportan y que deben ser obligatoriamente cumplidos pues impactan la operación de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y solucionar los incidentes y requerimientos que le sean asignados a través de la mesa de servicios y que se puedan resolver en segundo o tercer nivel de atención de gran complejidad, asociados con los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, cumpliendo con los acuerdos a los procedimientos definidos por la entidad.
2. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con las directrices de la dependencia.
3. Realizar la administración, configuración y despliegue de los servicios de plataforma tecnológica y de comunicaciones en los ambientes de desarrollo, pruebas, preproducción y producción, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
4. Gestionar el seguimiento a las Bases de Datos que consolida las afiliaciones que opera la ADRES, con el fin de garantizar la consistencia de la información, e informar a las entidades competentes los registros de los cuales no se dispone información, de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable.
5. Implementar y realizar estrategias de depuración de datos de las Bases de Datos que consolida las afiliaciones, de conformidad al marco legal vigente y aplicable en la materia.
6. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la entidad atendiendo las directrices del grupo.
7. Realizar la administración de las bases de datos de gestión de configuración de los activos de tecnologías de la información relacionados con los servicios de plataforma tecnológica, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el grupo.
8. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de tecnologías de la información y el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI), de acuerdo con los procedimientos de la entidad.

9. Generar, publicar, entregar y elaborar los informes derivados del análisis de los sistemas de información de acuerdo con las peticiones que lleguen a la entidad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y el marco legal vigente y aplicable.
10. Realizar las actividades para mantener actualizado el código fuente y documentación en las herramientas adoptadas por la entidad, con el fin de dar mantenimiento a los sistemas de información, aplicaciones y servicios que les fueron asignados para su desarrollo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
11. Gestionar con las actividades y procedimientos de monitoreo proactivo y reactivo, afinamiento y desempeño de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad y la implementación de las acciones correctivas que mejoren la seguridad de los servicios de tecnología y la información, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
12. Generar, entregar y elaborar las solicitudes de información derivados de las peticiones que lleguen a la mesa de servicio, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y el marco legal vigente y aplicable.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad al marco legal vigente en la materia y los lineamientos institucionales
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

Desarrollo de software con metodologías y estándares de desarrollo de software.
 Administración de Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.
 Metodología de gestión de proyectos.
 Administración de redes y elementos pasivos y activos de red.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad
 Lenguajes de programación de bases de datos SQL.
 Lenguajes de programación de capa de presentación web.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	07
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo diferentes etapas de la atención de los requerimientos, desarrollos, incidentes y control de cambio altamente deseables que son de segundo y tercer nivel, como también las actividades y procedimientos de gestión para la operación de los servicios de tecnología que soportan, de las aplicaciones que no son críticas para la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y solucionar los incidentes y requerimientos que le sean asignados a través de la mesa de servicios y que se puedan resolver en segundo o tercer nivel de atención de media complejidad, asociados con los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, cumpliendo con los acuerdos a los procedimientos definidos por la entidad.
2. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con las directrices de la dependencia.
3. Realizar la administración, configuración y despliegue de los servicios de plataforma tecnológica y de comunicaciones en los ambientes de desarrollo, pruebas, preproducción y producción, de acuerdo con las directrices de la dependencia.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de gestión de configuración de los activos de tecnologías de la información relacionados con los servicios de plataforma tecnológica, atendiendo las necesidades de la entidad y las directrices del grupo.
5. Gestionar y hacer seguimiento a las revisiones y análisis de los requerimientos y casos de uso para desarrollos asignados y complementar los aspectos que considere relevantes con los respectivos controles de versiones sobre los documentos, atendiendo las directrices del grupo.
6. Generar, entregar y elaborar las solicitudes de información derivados de las peticiones que lleguen a la mesa de servicio, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
7. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la entidad atendiendo las directrices del grupo.
8. Realizar las actividades para mantener actualizado el código fuente y documentación en las herramientas adoptadas por la entidad, con el fin de dar

mantenimiento a los sistemas de información, aplicaciones y servicios que les fueron asignados para su desarrollo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.

9. Elaborar la documentación técnica y del sistema de los desarrollos realizados o controles de cambio, de acuerdo con los estándares y lineamientos impartidos en la Dependencia.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad al marco legal vigente en la materia y los lineamientos institucionales.
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

Desarrollo de software con metodologías y estándares de desarrollo de software.
 Administración de Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.
 Administración de redes y elementos pasivos y activos de red.
 Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad.
 Lenguajes de programación de bases de datos SQL.
 Lenguajes de programación de capa de presentación web.
 Contratación estatal y normativa aplicable al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	103
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
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, trabajar en la definición de las políticas administrativas y cumplir 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 2. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección. 3. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de su dependencia. 4. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano y definir un esquema o estrategia de seguimiento y evaluación respecto (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 5. Asistir al Director General de la ADRES en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad. 6. 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. 7. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la ADRES. 8. 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. 9. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la ADRES. 	

10. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la ADRES.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

22. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
23. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la Entidad.
24. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, informando sus resultados para el ajuste o toma de acciones requeridas.
25. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.
26. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
27. Diseñar el Plan Institucional de Archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y Normativa vigente.
28. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la Normativa vigente en la materia.
29. 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.
30. 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.
31. Ejecutar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
32. 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.
Normas que regulan la administración pública.
Derecho Administrativo.
Administración de Recursos Físicos.
Gestión Documental.
Atención al usuario.
Administración Pública.
Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados.</p>	<p>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p>Núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
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

Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia en aplicación al régimen vigente, que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, de formación de valores, responsabilidad y de evitar que los servidores públicos de la ADRES incurran en conductas que constituyan faltas disciplinarias o irregularidades, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir los procesos disciplinarios asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan.
2. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados.
3. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.
4. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
5. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
6. Diseñar e implementar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
7. Diseñar e implementar la estrategia de participación ciudadana en la gestión.
8. Realizar las comunicaciones, oficios y notificaciones conforme a la ley vigente.
9. Controlar el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
11. Cumplir los procesos, procedimientos e instructivos diseñados para Control Interno Disciplinario garantizando que se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
12. Reportar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
13. Desarrollar acciones preventivas para evitar conductas sancionables atribuibles a servidores públicos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
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.
Código Disciplinario Único.
Políticas de Empleo público.
Normas sobre Sistema General de Seguridad Social.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
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

Desarrollar acciones para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos e iniciativas de líneas de política de Servicio al Ciudadano y seguimiento y control a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias PQRSD, que formulen los ciudadanos y de asistencia técnica en esta materia, para contribuir al mejoramiento de los procesos de apoyo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la formulación de planes, programas, proyectos y metodologías en materia de Servicio al Ciudadano, quejas y reclamos de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia.
2. Realizar monitoreo, seguimiento y control a la gestión del Servicio al Ciudadano a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad.
3. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.
4. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
5. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
6. Diseñar e implementar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
7. Diseñar e implementar la estrategia de participación ciudadana en la gestión.
8. Gestionar y desarrollar acciones de apoyo que permitan la unidad de criterios para el suministro de información y servicio al ciudadano.
9. Realizar seguimiento y control a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias PQRSD, que formulen a la Entidad, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento que regula la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular les asisten a los ciudadanos.
10. Rendir los informes solicitados por la entidad y planes de mejoramiento de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Realizar acciones de mejora a los canales de atención de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas de servicio al ciudadano.
12. Realizar el proceso de diseño, desarrollo e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el mejoramiento de los canales de atención al ciudadano.
13. Realizar actividades que articulen acciones institucionales e interinstitucionales, orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano, en diferentes instancias.

14. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento y capacitación a los servidores públicos en temas de Servicio al Ciudadano.
15. Efectuar la construcción y la actualización periódica de los planes y proyectos propios de la gestión del Grupo de Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los órganos de control.
16. Cumplir las normas legales y reglamentarias en materia de atención al ciudadano.
17. Realizar las actividades tendientes a disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por atención al ciudadano, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
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

Constitución Política de Colombia.
 Organización de Estado.
 Normativa sobre Atención al Ciudadano de las entidades Públicas.
 Normativa sobre Seguridad Social.
 Políticas de Atención al Ciudadano.
 Sistemas de Información.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; o Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; o Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
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	
Sustanciar los procesos Disciplinarios en primera instancia que le sean asignados por el reparto, garantizando su realización con las normas que regulan el control interno disciplinario interno público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar los procesos disciplinarios asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos administrativos que procedan. 2. Garantizar en sus actuaciones el debido proceso y la aplicación de las normas que regulan el control disciplinario interno público. 3. Proyectar los conceptos jurídicos de competencia de control interno disciplinario. 4. Llevar la base de datos que contenga el registro de todos los procesos de carácter disciplinario que se adelanten. 5. Preparar los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios, que requieran las autoridades competentes y/o el jefe inmediato. 6. Cumplir los procesos, procedimientos e instructivos diseñados para Control Interno Disciplinario garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones, deberes y responsabilidades de la Entidad. 7. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 8. 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. Normas sobre control interno disciplinario público. Herramientas ofimáticas. Excel intermedio. Estadística básica.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	301
Grado:	02
No. de cargos:	Once (11)
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

Participar en las actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar 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. Suministrar los datos internos y externos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Realizar el trámite ante otras dependencias de los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas, así como los informes que se requieran sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
4. Realizar informes de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Disponer y suministrar la información sobre las actividades realizadas por el área en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por los organismos de seguimiento y control.
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

Constitución Política.
Organización del Estado Colombiano.
Archivística.
Normas legales sobre Gestión Documental.
Gestión de Calidad.
Ciencias de la Información.
Gestión pública.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Salud Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Salud Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	301
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

Dirección Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de apoyo a la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e iniciativas orientadas a la política institucional del Servicio al Ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones de mejoramiento para la optimización de la calidad y la oportunidad en el servicio al ciudadano de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia.
2. Elaborar los informes propios de la gestión del Grupo de Atención al Ciudadano solicitados por la entidad y planes de mejoramiento de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Acompañar el desarrollo y cumplimiento de los planes y proyectos propios de la gestión del Grupo de Atención al Ciudadano, en desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del área.
4. Participar en las actividades de articulación institucional e interinstitucional, orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano y/o la participación ciudadana, con las disposiciones que rigen la materia.
5. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de atención al ciudadano que debe liderar el Grupo de Atención al Ciudadano.
6. Orientar e informar al ciudadano sobre temas generales del Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de los diferentes canales y tramitar peticiones, quejas y reclamos en términos de oportunidad y calidad.
7. Tramitar y gestionar las peticiones, quejas y reclamos radicados por los ciudadanos de manera presencial o canal virtual de acuerdo con los lineamientos diseñados para este fin.
8. Desarrollar estrategias de comunicación para la difusión de los derechos y deberes de los ciudadanos y servidores públicos y la promoción de las acciones derivadas de la gestión de mejoramiento del servicio al ciudadano en la Entidad.
9. Crear las actividades tendientes a disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por atención al ciudadano, 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 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.
Normativa sobre Derecho de la Función Pública.
Normas sobre Sistema General de Seguridad Social.
Herramientas ofimáticas.
Planeación y presupuestación.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Medicina; o Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión de Contratación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asociadas al proceso contractual, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, trabajar y apoyar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad.
2. Elaborar y revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y demás documentos propios del proceso contractual de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Atender las consultas en materia contractual a las dependencias que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes de carácter jurídico de los oferentes, en los diferentes procesos a su cargo, así como la consolidación de los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y económica, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas
5. Elaborar y revisar las minutas de los contratos a suscribirse por la Entidad, en desarrollo de las modalidades de selección establecidas por la ley, así como las modificaciones y las actas de liquidación, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
6. Proyectar, para la firma del ordenador del gasto, las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y post contractual.
7. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

8. Analizar las solicitudes de trámites de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad, y demás procesos sancionatorios contractuales, siniestros y restablecimiento del equilibrio económico, revisando para el efecto los documentos y actos administrativos que sean necesarios, así como los recursos que sean interpuestos contra los mismos.
9. Supervisar la ejecución de los contratos que le deleguen y presentar los informes correspondientes.
10. Preparar y presentar los informes y documentos sobre las actividades precontractual, contractual y post contractual que le sean asignadas.
11. Asistir y trabajar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
12. Acompañar las gestiones y requerimientos que realiza la oficina de Control Interno y demás órganos de control internos y externos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Organización del Estado, Contratación Pública.
 Políticas Públicas.
 Sistema de Seguridad Social.
 Derecho Constitucional.
 Derecho Administrativo.
 Derecho Civil y Comercial.
 Estatuto General de Contratación.
 Elementos básicos de Administración Pública.
 Derecho Público.
 Herramientas ofimáticas.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
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:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión de Contratación.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, elaborar, estructurar, modificar y ajustar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de manera conjunta con las dependencias ejecutoras. 2. Coordinar el seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad. 3. Revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y demás documentos propios del proceso contractual de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 4. Absolver las consultas que en materia contractual requieran las dependencias, durante las diferentes etapas del proceso de contratación. 5. Revisar los requisitos y documentos habilitantes de carácter jurídico de los oferentes, en los diferentes procesos a su cargo, así como la consolidación de los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y económica, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas. 6. Revisar las minutas de los contratos a suscribirse por la Entidad, en desarrollo de las modalidades de selección establecidas por la ley, así como las modificaciones y las actas de liquidación, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. 7. Revisar, para la firma del ordenador del gasto, las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y post contractual. 8. Impartir aprobación a las garantías únicas constituidas por el contratista a favor de la ADRES, debido a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como las adiciones o modificaciones a dichas garantías. 9. Expedir las certificaciones de los contratos suscritos por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la información que repose en el expediente contractual. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas 	

aprobadas por la Entidad.

11. Gestionar las solicitudes de trámites de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad, y demás procesos sancionatorios contractuales, siniestros y restablecimiento del equilibrio económico y demás pertinentes, a solicitud del supervisor o interventor del contrato, revisando para el efecto los actos administrativos que sean necesarios, así como los recursos que sean interpuestos contra los mismos.
12. Supervisar la ejecución de los contratos que le deleguen y presentar los informes correspondientes.
13. Preparar y presentar los informes y documentos sobre las actividades contractuales y post contractuales.
14. Asistir y Trabajar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
15. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Organización del Estado, Contratación.
Publica Políticas Públicas.
Sistema de Seguridad Social.
Derecho Constitucional.
Derecho Administrativo.
Derecho Civil y Comercial.
Estatuto General de Contratación.
Elementos básicos de Administración Pública.
Derecho Público.
Herramientas ofimáticas.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y un meses (31) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
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:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar las políticas y los programas orientados a la gestión y desarrollo del talento humano de acuerdo con la normativa vigente en la materia, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Entidad, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Programa de Bienestar Social Laboral y Estímulos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas institucionalmente. 2. Trabajar en el diseño y la implementación de la estrategia de gestión del conocimiento e innovación de la Entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente. 4. Planear, ejecutar y documentar los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Ejecutar las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según las normas y procedimientos vigentes. 6. Consolidar la información propia de la gestión del área base para el análisis, seguimiento, mejora y reporte de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto en la entidad. 7. Adelantar los informes requeridos por las dependencias de la entidad y los organismos de control de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto. 8. Proyectar los actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la 	

- Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos para la gestión del talento humano, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información dispuesta en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 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

Organización del Estado.
 Normativa vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Medicina; o Salud Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Medicina; o Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Administrativa y 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de planes, políticas y procesos de gestión documental en observancia de la normativa vigente. 2. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en el manejo y organización de la información resultante de sus procesos en concordancia con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 3. Adelantar las acciones funcionales necesarias para la sistematización y conservación de la información de la Entidad conforme con los medios electrónicos establecidos. 4. Determinar los mecanismos y estrategias en el manejo de la correspondencia al interior de la Entidad en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 5. Adelantar las actividades que le sean asignadas en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, tablas de retención y valoración documental y demás documentos asociados a la gestión documental conforme a los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación. 6. Gestionar la ejecución y seguimiento de las actividades que tienen que ver con la gestión documental de la Entidad respecto a la adquisición de bienes y servicios en las etapas pre-contractual, contractual y poscontractual, que comprende la elaboración de documentos (estudios previos, estudios de mercado, anexos técnicos, actas de liquidación, entre otros), de conformidad con la normativa vigente. 7. Ejercer la supervisión contractual de conformidad con las designaciones que efectúe el ordenador del gasto. 	

8. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los planes y estrategias institucionales y el marco normativo aplicable.
9. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías establecidas.
10. Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.
11. Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.
12. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema Integrado de Gestión Institucional en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
13. Orientar en la administración de los riesgos de los procesos asignados, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
14. Emitir concepto en temas de su especialidad, de acuerdo con tendencias y prospectiva del área.
15. Fijar lineamientos técnicos al equipo de trabajo, acorde con las competencias de la dependencia, el desarrollo de los objetivos estratégicos y las políticas institucionales.
16. Orientar el trabajo misional del equipo de trabajo al cumplimiento de los resultados, de acuerdo con la estrategia institucional y los procedimientos establecidos.
17. 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.
Técnicas Archivísticas y servicio al ciudadano.
Normas legales sobre Gestión Documental.
Manejo de software especializado en gestión documental.
Gestión de Calidad.
Ciencias de la Información.
Gestión pública.
Excel intermedio.
Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas según Resolución 629 de 2018.</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.

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:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Administrativa y Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de líneas de política, planes, programas y proyectos de gestión administrativa y de apoyo logístico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en materia de gestión administrativa y de apoyo logístico de acuerdo con los lineamientos normativos y políticas públicas en esta materia. 2. Participar en los procesos de diseño, desarrollo e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el desarrollo de la gestión administrativa y de apoyo logístico en la Entidad. 3. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la política de racionalización de trámites. 4. Suministrar el servicio administrativo de acuerdo con los requerimientos y condiciones señalados por la entidad. 5. Diseñar e implementar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales en la materia. 6. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes. 7. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los contratos de los servicios de vigilancia, aseo y suministro de elementos e insumos de aseo, arrendamiento, papelería y útiles de oficina y fotocopiado que suscriba la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Velar por el aseguramiento de los bienes de la entidad de conformidad con la normativa vigente en la materia. 11. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las instituciones. 12. Realizar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de gestión administrativa, de apoyo logístico y lo relacionado con la contratación de estos servicios, de acuerdo con los lineamientos 	

- definidos por la Entidad.
13. Desarrollar acciones de divulgación, instrucción y capacitación para el fortalecimiento de la gestión administrativa y de apoyo logístico de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables.
 14. Gestionar la baja de bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
 15. Consolidar las necesidades de insumos de aseo y cafetería, papelería y útiles de oficina y realizar los pedidos mensuales, de acuerdo con los procesos contractuales desarrollados para tal fin.
 16. Velar por la preservación de los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
 17. 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 18. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por el área en los procesos a su cargo, de acuerdo con las condiciones y características establecidas o requeridas por la ADRES y los organismos de seguimiento y control.
 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 Colombiano.
 Archivística.
 Normas legales sobre Gestión Documental.
 Gestión de Calidad.
 Ciencias de la Información.
 Gestión pública.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

Competencias específicas Resolución 629 de 2018 o las que la modifiquen o sustituyan.

Manejo de la información y de los recursos

	<p>Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones Confiability técnica Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (40) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar, validar, verificar y controlar el proceso contable, de clasificación, registro, control, conciliación, reporte y revelación de ingresos, egresos de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, validar y verificar los informes contables, garantizar que los Estados Contables sean confiables, oportunos y presenten la realidad financiera de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar 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.
2. Preparar los Estados Contables y los análisis financieros, presentarlos y sustentarlos con la información adicional que sea necesaria para su interpretación.
3. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.
4. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
5. Suministrar el servicio administrativo acorde con los requerimientos y condiciones.
6. Diseñar e implementar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
7. Diseñar e implementar la estrategia de participación ciudadana en la gestión.
8. Controlar 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 (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Secretaría Distrital de Hacienda).
9. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con los aplicativos financieros de la Entidad destinados para tal fin, con el objetivo de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso presupuestal de los recursos que maneja la entidad.

10. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
11. Establecer 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 una de las fases del proceso contable.
12. 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.
13. Trabajar en los comités relacionados con el manejo financiero de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y según las normas que los reglamenten.
14. Realizar la implementación de los 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.
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

Constitución Política
 Organización del Estado Colombiano
 Normas contables
 Normas en presupuesto
 Tesorería
 Gestión de calidad
 Ciencias de la Información
 Gestión pública
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades de los procesos de selección de contratistas, garantizando que los mismos se ajusten a la Normativa legal vigente. 2. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, y los actos administrativos y demás documentos propios del proceso contractual de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 3. Verificar los requisitos y documentos habilitantes de carácter jurídico de los oferentes, en los diferentes procesos a su cargo, así como la consolidación de los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y económica, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas. 4. Elaborar las minutas de los contratos a suscribirse por la Entidad, en desarrollo de las modalidades de selección establecidas por la ley, así como las modificaciones y las actas de liquidación, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. 5. Elaborar los proyectos de los de actos administrativos de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad, y demás procesos sancionatorios contractuales, siniestros y restablecimiento del equilibrio económico y demás pertinentes, a solicitud del supervisor o interventor del contrato, proyectando para el efecto los actos administrativos que sean necesarios, así como los recursos que sean interpuestos contra los mismos. 6. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y Tienda Virtual toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos 	

7. Supervisar la ejecución de los contratos que le deleguen y presentar los informes correspondientes.
8. Realizar la creación, habilitación, revisión y aprobación de las hojas de vida de los aspirantes a ejecutar contratos de prestación de servicios con la Entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
9. Cumplir con todos los lineamientos, políticas, estrategias y directrices asociadas al Sistema Integrado de Gestión y al Sistema de Control Interno.
10. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Organización del Estado, Contratación Pública
 Políticas Públicas
 Sistema de Seguridad Social
 Derecho Constitucional
 Derecho Administrativo
 Derecho Civil y Comercial
 Estatuto General de Contratación
 Elementos básicos de Administración Pública
 Derecho Público
 Herramientas ofimáticas
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar las políticas y los programas orientados a la gestión y desarrollo del talento humano de acuerdo con la Normativa vigente en la materia, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trabajar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Entidad, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Programa de Bienestar Social Laboral y Estímulos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas institucionalmente.
2. Trabajar en el diseño, implementación y seguimiento de la estrategia de gestión del conocimiento e innovación de la Entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.
4. Planear, instrumentalizar, ejecutar y documentar los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Ejecutar las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud según las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar y apoyar el levantamiento de información de cargas de trabajo para determinar los empleos requeridos en las áreas de la entidad.
7. Adelantar los informes requeridos por las dependencias de la entidad y los organismos de control de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
8. Proyectar los actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la Normativa vigente en la materia.

9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos para la gestión del talento humano, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información dispuesta en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
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

Organización del Estado.
 Normativa vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Excel intermedio Estadística básica	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Medicina; o Salud Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Medicina; o Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar e implementar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar e implementar el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por las autoridades competentes y las necesidades de las dependencias. 2. Diseñar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluya los peligros/riesgos prioritarios, de todas las áreas de la entidad. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas necesarios para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), según las disposiciones normativas y las políticas de la Entidad. 4. Ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la entidad en armonía con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL. 5. Elaborar y consolidar los informes sobre situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes de la entidad para la alta dirección y demás entes que lo requieran. 6. Formular y diseñar el esquema para la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro de los servidores de la entidad. 7. Revisar y validar los reportes de novedades de personal a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, de acuerdo con las necesidades y solicitudes que se presenten por parte de los servidores de la Entidad. 8. Proponer y coordinar las labores de enlace con la Brigada de Emergencias de la Entidad, para el cabal cumplimiento de sus funciones. 9. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos necesarios relacionados con la implementación del SG-SST, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

10. Diseñar, formular, orientar y evaluar las jornadas de capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo al personal de la entidad, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
11. Atender y dar respuesta a las solicitudes y consultas relacionadas con la implementación del SG-SST de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
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

Organización del Estado.
 Normativa vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
 Normativa sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Excel medio
 Estadística básica
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Salud Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas y los programas de administración de personal y de seguridad y salud en el trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución y evaluar de los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son selección, registro y control, riesgos laborales, salud ocupacional. 2. Elaborar el plan anual de trabajo del SG SST de la Entidad. 3. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la Normativa vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión. 4. Suministrar la información requerida con el fin de cumplir con lo establecido en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). 5. Administrar y mantener actualizada la información de los funcionarios públicos registrados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, o el sistema que haga sus veces, conforme a las disposiciones vigentes. 6. Proponer, gestionar y apoyar el proceso de actualización del Manual Específicas de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Entidad. 7. Tramitar ante el Departamento administrativo de la función pública lo correspondientes a los procesos meritocráticos. 8. Adelantar los trámites necesarios relacionados con la publicación en la página web del DAPRE de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de libre nombramiento y remoción. 9. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones, publicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la entidad. 10. Realizar los estudios para el otorgamiento de primas técnicas. 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 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
 Herramientas ofimáticas
 Organización del Estado
 Normas en administración de personal
 Evaluación del desempeño.
 Bienestar y estímulos
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Políticas de Empleo público
 Normas sobre Sistema General de Seguridad Social
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la elaboración y liquidación de la nómina mensual de conformidad con las normas legales vigentes, y políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las novedades recibidas de personal en el aplicativo de nómina de la ADRES, durante el periodo mensual y en las fechas establecidas a través de Documentación Física, Correo Electrónico, Memorando, Sistema de correspondencia, etc. 2. Elaborar el Plan Anual de Vacantes, y suministrar la información requerida con el fin de cumplir con lo establecido en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). 3. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización. 4. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la Normativa vigente. 5. Generar los informes, reportes, liquidaciones y certificaciones asociados a la liquidación de la nómina de los servidores públicos vinculados y desvinculados de la ADRES. 6. Efectuar la liquidación de la nómina, contribuciones inherentes, prestaciones sociales y demás reconocimientos a los funcionarios de la ADRES. 7. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 8. Realizar el reporte de austeridad del gasto del personal de planta de la ADRES, solicitado por las dependencias internas y/o externas. 9. Realizar y mantener actualizada la planta de personal con sus cargos provistos y vacantes. 10. Tramitar ante las entidades prestadoras de salud las incapacidades generadas a nombre de los funcionarios de la ADRES, haciéndoles el correspondiente seguimiento. 11. Elaborar los proyectos de resolución de vacaciones (aplazamiento, interrupción, reanude), prestaciones sociales, y otros que le sean asignados referentes al proceso de nómina. 	

12. Realizar la elaboración y actualización de los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos que orienten y contribuyan a la organización de la Entidad en materia de administración del recurso humano.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Elaborar el cálculo porcentual de Retención en la Fuente en los meses de junio y diciembre de la vigencia actual.
15. Elaborar la proyección anual de la nómina.
16. 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, Herramientas ofimáticas, Organización del Estado.
 Normas en administración de personal
 Evaluación del desempeño.
 Bienestar y estímulos
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Políticas de Empleo público
 Normas sobre Sistema General de Seguridad Social
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Salud Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; o Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas a los programas de administración de personal y la gestión del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución de 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.
2. Suministrar la información requerida con el fin de cumplir con lo establecido en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).
3. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
4. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la Normativa vigente.
5. Suministrar la información para el informe de gestión y plan estratégico de la Entidad.
6. Proyectar los actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en la gestión del talento humano.
7. Efectuar las 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, así como los acuerdos de gestión de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y aplicable sobre la materia.
8. Elaborar las respuestas 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. Ejecutar 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.
10. 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 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
 Herramientas ofimáticas
 Organización del Estado
 Normas en administración de personal
 Evaluación del desempeño.
 Bienestar y estímulos
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Políticas de Empleo público
 Normas sobre Sistema General de Seguridad Social
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión del Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer análisis, diagnósticos, métodos, herramientas, planes y programas que faciliten el desarrollo, articulación y mejoramiento de los componentes del proceso de gestión humana de acuerdo con la Normativa, políticas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones necesarias para la formulación, diseño e implementación de las políticas relacionadas con la gestión del Talento Humano.
2. Desarrollar actividades relacionadas con la mejora, implementación, ejecución y seguimiento al procedimiento de evaluación del desempeño laboral y Acuerdos de Gestión y seguimiento a la gestión de los servidores en provisionalidad, de acuerdo con la Normativa vigente.
3. Elaborar propuestas de políticas, planes, proyectos, metodologías e instrumentos, que faciliten o mejoren los componentes de empleo público, planificación del talento humano, organización del trabajo, permanencia y retiro del servidor, bienestar social laboral, formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, entre otros, de acuerdo con la Normativa vigente, así como con los estudios, diagnósticos, necesidades, información y direccionamiento estratégico de la Entidad.
4. Proponer nuevos elementos, modificaciones o mejoras al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con la Normativa, las necesidades establecidas, la planta de personal, la metodología y los procedimientos vigentes.
5. Atender necesidades y requerimientos que demande el desarrollo del talento humano de la Entidad, de acuerdo con las tendencias, nuevos modelos de gestión y lineamientos establecidos.
6. Proponer estrategias de comunicación, material de formación, capacitación y demás instrumentos pedagógicos, que faciliten la ejecución de los planes, programas, lineamientos, políticas, actividades y procedimientos relacionados con la ejecución de los componentes del proceso de Gestión

Humana, de acuerdo con las directrices, necesidades institucionales y procedimientos establecidos.

7. Orientar a los servidores públicos de la Entidad sobre las necesidades, requerimientos y trámites relacionados con el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa, lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
8. Adelantar diagnósticos, estudios o investigaciones que mejoren los productos y/o servicios y orienten la formulación de programas y proyectos del proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa vigente, políticas y necesidades institucionales.
9. 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.
 Herramientas ofimáticas.
 Organización del Estado.
 Normas en administración de personal.
 Evaluación del desempeño, Acuerdos de Gestión y seguimiento a la gestión de los servidores en provisionalidad.
 Bienestar y estímulos.
 Capacitación y formación.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Políticas de Empleo Público.
 Normas sobre Sistema General de Seguridad Social.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

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

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

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y afines.

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) 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. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Financiera Interna	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración y control de la ejecución de los recursos financieros de funcionamiento asignados a la Entidad en cumplimiento de los requerimientos legales y de los lineamientos institucionales expedidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la apertura, cancelación, control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Unidad de Gestión General (UGG) – Gastos de Funcionamiento y sus saldos de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 2. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), realizar la programación, solicitud, modificaciones y reintegros bancarios a través del aplicativo financiero para atender los pagos de la Entidad. 3. Verificar el efectivo registro de las cuentas por pagar con el fin de atender las solicitudes de pagos recibidas para realizar el control y giro de las obligaciones. 4. Realizar las acciones correspondientes a fin de verificar, identificar y registrar en el aplicativo financiero, los recursos que ingresan a las cuentas bancarias de la UGG– Gastos de Funcionamiento. 5. Realizar la verificación y aclaración de las diferencias en las partidas conciliatorias frente a inconsistencias en pagos, en cumplimiento de los procedimientos internos. 6. Gestionar la creación y autorización de las órdenes de pago a través del aplicativo financiero. 7. Efectuar el abono directo a las cuentas de los terceros beneficiarios con criterios de calidad y oportunidad. 8. Efectuar las transferencias de los recursos entre las cuentas corrientes, de ahorros y demás traslados que se requieran para el cumplimiento de la operación. 9. Recibir las solicitudes de pago y ejecución de las ordenes de giro. 10. Monitorear las cuentas bancarias de la UGG – Gastos de Funcionamiento en lo que respecta a rentabilidad, descuentos, devoluciones y otros. 11. Atender los requerimientos por parte de terceros internos y externos referentes a la gestión de los pagos. 12. Gestionar la verificación, presentación y pago de las declaraciones tributarias de orden nacional y distrital, así como los valores descontados y retenidos de conformidad con la normativa vigente. 	

13. Efectuar el diligenciamiento, presentación y pago de los formatos de descuentos, deducciones y legalizaciones realizados en las órdenes de pago con calidad y oportunidad.
14. Expedir certificados de pago y retenciones a contratistas y proveedores de manera periódica, conforme con los lineamientos de la Entidad.
15. Expedir las comunicaciones, certificaciones, notificaciones o la generación de informes a que haya lugar de acuerdo con su responsabilidad de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes con criterio de claridad y oportunidad.
16. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna y externamente observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
17. Custodiar y almacenar los documentos soporte de operaciones asociadas a ingresos y/o gastos.
18. Orientar en la administración de los riesgos de los procesos asignados, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
19. Realizar el seguimiento y control de las estrategias que promueven mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
20. Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
21. Trabajar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
22. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normativa relacionada con el régimen de contabilidad pública emitida por la Contaduría General de la Nación.
 Normativa relacionada con el Catálogo General de cuentas para Entidades de gobierno.
 Normativa relacionada con el Estatuto Tributario aplicable en lo referente a impuestos y retenciones.
 Paquete Office.
 Manejo de bases de datos.
 Manejo de aplicativos financieros.
 Conocimientos generales del Sistema General de Seguridad Social.
 Fundamentos de administración financiera, contabilidad y finanzas públicas, presupuesto general de la nación - EIC.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines ó Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines ó Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno Gestión Financiera Interna	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la implementación y producción de sistematización, integración y parametrización de la información contable recaudo y pagos, control de cartera, cuentas por pagar, en cada una 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. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. 4. Realizar el registro contable de los recursos de la Entidad garantizando la consistencia y claridad de la información. 5. Elaborar los Estados Contables y los análisis financieros, apoyar su presentación y sustentación y preparar la información adicional que sea necesaria para su interpretación. 6. Realizar y hacer seguimiento y control de las conciliaciones bancarias y operativas, y validar su contabilización de cada uno de los procesos administrativos de la Entidad. 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 (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionado con 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. 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. 	

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

Constitución Política
 Organización del Estado
 Colombiano
 Normas contables
 Normas en
 presupuesto
 Tesorería
 Gestión de Calidad
 Ciencias de la Información Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar 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. Realizar todas las actividades de los procesos de selección de contratistas, garantizando que los mismos se ajusten a la Normativa legal vigente.
2. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, y los actos administrativos y demás documentos propios del proceso contractual de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Verificar los requisitos y documentos habilitantes de carácter jurídico de los oferentes, en los diferentes procesos a su cargo, así como la consolidación de los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y económica, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas
4. Elaborar las minutas de los contratos a suscribirse por la Entidad, en desarrollo de las modalidades de selección establecidas por la ley, así como las modificaciones y las actas de liquidación, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
5. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información contractual de los diferentes procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Realizar la creación, habilitación, revisión y aprobación de las hojas de vida de los aspirantes a ejecutar contratos de prestación de servicios con la Entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
7. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Organización del Estado
Contratación Pública
Políticas Públicas
Sistema de Seguridad Social
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Civil y Comercial
Estatuto General de Contratación
Elementos básicos de Administración Pública
Derecho Público
Herramientas ofimáticas
Excel intermedio
Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Administrativa y Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y control de los servicios administrativos que soportan la operación de la Entidad, en el marco de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el proceso de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios requeridos por la Entidad en el marco de los lineamientos institucionales. 2. Hacer el seguimiento y control de las acciones ejecutadas en la gestión administrativa en la Entidad en cumplimiento de las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Realizar las actividades de aseguramiento y protección de los bienes propios de la Entidad conforme con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar la ejecución y seguimiento de las actividades requeridas en la adquisición de bienes y servicios en las etapas pre-contractual, contractual y poscontractual, que comprende la elaboración de documentos en las diferentes etapas del proceso (estudios previos, estudios de mercado, anexos técnicos, actas de liquidación, entre otros), de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y de conformidad con la normativa vigente. 5. Ejercer la supervisión contractual de conformidad con las designaciones que efectúe el ordenador del gasto y de conformidad con la normativa vigente en la materia. 6. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema Integrado de Gestión Institucional en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos. 7. Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida. 	

8. Participar en la administración de los riesgos de los procesos asignados, de acuerdo con la reglamentación del sistema, los procedimientos aplicables y la orientación técnica de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
9. Proponer mejoras al servicio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
10. Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
11. Generar los documentos o informes que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
12. Participar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
13. Generar los documentos de carácter técnico y administrativo, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.
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.
 Archivística.
 Normas legales sobre Gestión Documental.
 Gestión de Calidad.
 Ciencias de la Información.
 Gestión pública.
 Excel intermedio.
 Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución 629 de 2018 o las que la modifiquen o sustituyan.</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades administrativas de apoyo para el mejoramiento en el desempeño de las acciones, procesos, planes, programas y proyectos de la Gestión del Talento Humano en la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades tendientes a la elaboración de los manuales de los procesos del área relacionados con la Gestión del Talento Humano y mantenerlos actualizados, específicamente en la formulación de políticas, procedimientos, formatos, indicadores, mapa de riesgos y demás herramientas asociadas al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 2. Implementar los procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar los subsistemas de la Gestión del Talento Humano. 3. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la Normativa vigente. 4. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización. 5. Suministrar la información requerida con el fin de cumplir con lo establecido en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). 6. Realizar la elaboración, desarrollo y cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control. 7. Realizar 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. 8. Efectuar la asesoría técnica a las dependencias de la Entidad para el cumplimiento de los lineamientos definidos en la Gestión del Talento Humano, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y aplicable. 9. Realizar la elaboración de Informes propios de la Gestión del Talento Humano y presentación de resultados que sean solicitados. 10. Hacer la revisión de los actos administrativos proyectados sobre Comisión de Servicios y Desplazamientos al interior del país, así como realizar el 	

acompañamiento a la revisión de las legalizaciones de viáticos y gastos de viaje, reportes e informes solicitados mensualmente sobre el cierre contable por parte del Grupo de Gestión Financiera Interna y trimestralmente sobre la austeridad en el gasto público.

11. Realizar el 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.
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

Constitución Política, Herramientas ofimáticas
 Organización del Estado, Normas en administración de personal
 Evaluación del desempeño.
 Bienestar y estímulos
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Políticas de Empleo público
 Normas sobre Sistema General de Seguridad Social
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo 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, plan de bienestar e incentivos, plan institucional de capacitación (PIC) y programa Entorno Laboral Saludable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son entre otras, plan de bienestar e incentivos, plan institucional de capacitación (PIC) y programa Entorno Laboral Saludable. 2. Elaborar el Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el programa Entorno Laboral Saludable de la ADRES. 3. Planear, ejecutar y evaluar las actividades contractuales referentes al Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la ADRES. 4. Elaborar los actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en la gestión del talento humano para los programas de bienestar social e incentivos y el plan de capacitación. 5. Suministrar la información requerida con el fin de cumplir con lo establecido en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). 6. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación. 7. Realizar y organizar las reuniones, jornada de capacitación y demás actividades relacionadas con el desarrollo y cumplimiento de las políticas de Talento Humano de la Entidad. 8. Ejecutar 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 con respecto a bienestar social y capacitación. 	

9. Realizar 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 de los temas de bienestar y capacitación.
10. 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 los organismos de seguimiento y control y la Función Pública.
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

Constitución Política
 Herramientas ofimáticas
 Organización del Estado
 Normas en administración de personal
 Evaluación del desempeño.
 Bienestar y estímulos
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Políticas de Empleo público
 Normas sobre Sistema General de Seguridad Social
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Salud Pública; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar los conocimientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo del SG-SST de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por las autoridades competentes y las necesidades de las dependencias. 2. Desarrollar actividades asociadas al programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluya los peligros/riesgos prioritarios, de todas las áreas de la Entidad. 3. Proponer y desarrollar las actividades necesarias para la conformación, puesta en marcha y funcionamiento del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), según las disposiciones normativas y las políticas de la Entidad. 4. Brindar los conocimientos requeridos para la ejecución de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la Entidad en armonía con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL. 5. Desarrollar informes que den cuenta de situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores públicos y contratistas de la Entidad, así como de los visitantes que ingresen a sus oficinas, con destino a la Alta Dirección y demás entes que lo requieran. 6. Realizar los reportes de las novedades de personal a la ARL, de acuerdo con las necesidades y solicitudes que se presenten por parte de los servidores de la Entidad. 7. Desarrollar labores de enlace con la Brigada de Emergencias de la Entidad, para el cabal cumplimiento de sus funciones. 8. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios relacionados con la implementación del SG-SST, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

9. Ejecutar y evaluar las jornadas de capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo con destino a los servidores y contratistas de la Entidad, en coordinación con la ARL.
10. Proyectar las respuestas a las solicitudes y consultas relacionadas con la implementación del SG-SST de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
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

Organización del Estado.
 Normativa vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
 Normativa sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Excel medio
 Estadística básica
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; o Salud Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; o Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Gestión Financiera Interna	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar la preparación de los Estados Contables y los análisis financieros, presentarlos y sustentarlos con la información adicional que sea necesaria para su interpretación. 4. Realizar 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 (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Secretaría Distrital de Hacienda). 5. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionado con el ERP Financiero de la Entidad, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso contable de los recursos de la entidad. 6. Hacer parte en el desarrollo, implementación y producción de sistematización, integración y parametrización de la información contable recaudo y pagos, control de cartera, cuentas por pagar, en cada una de las fases del proceso contable. 7. 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. 8. Asistir y Trabajar en los comités de sostenibilidad contable, 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.

9. Realizar 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.
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

Constitución Política
 Organización del Estado Colombiano
 Normas contables
 Normas en presupuesto
 Tesorería
 Gestión de Calidad
 Ciencias de la Información
 Gestión pública
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía; Administración; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	301
Grado:	02
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Administrativa y Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos y documentales, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que le sean requeridas en relación con la gestión administrativa, conforme con la prestación de los bienes y servicios por parte de la Entidad. 2. Elaborar y tramitar para la firma del jefe inmediato las autorizaciones de ingreso de personas, bienes y servicios, así como su retiro, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad. 3. Administrar los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad. 4. Actualizar los sistemas de información diseñados por la Entidad, relacionados con la gestión administrativa y documental en el marco de los procedimientos establecidos. 5. Realizar la verificación y el seguimiento al uso de la caja mejor de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema Integrado de Gestión Institucional en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos. 7. Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida. 8. Realizar actividades y acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas de la Entidad. 9. Participar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales. 	

10. Apoyar la planificación de las actividades de la dependencia, según los procedimientos y las necesidades establecidas.
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

Constitución Política
 Organización del Estado Colombiano
 Archivística
 Normas legales sobre Gestión Documental
 Gestión de Calidad
 Ciencias de la Información
 Gestión pública
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

Competencias específicas Resolución 629 de 2018 o las que la modifiquen o sustituyan.

Manejo de la información y de los recursos
 Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones
 Confiabilidad técnica
 Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.

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

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	202
Grado:	03
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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección. 2. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de su dependencia. 3. 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. 4. 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. 5. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad. 7. 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. 8. Diseñar y aplicar las herramientas que permitan valorar y controlar el riesgo de operación. 9. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 	

10. 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.
11. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ADRES.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Establecer, juntamente con las dependencias de la ADRES, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Entidad.
16. 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.
17. 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.
18. Estructurar, juntamente 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.
19. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.
20. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Ejecutar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias o procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
23. 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 y Organización del Estado Colombiano.
Administración pública.
Normas de control interno.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Presupuesto público y hacienda pública.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Planeación y políticas públicas.
Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Formulación, evaluación y Administración de proyectos.
Conocimiento en herramientas informática.
Excel intermedio
Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p align="center">VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p align="center">ESTUDIO</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
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

Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, articulándolo con las políticas de gestión y desempeño establecidas por el gobierno nacional y realizando monitoreo y seguimiento a su ejecución, conforme a la Normativa vigente y/o normas técnicas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, articulando todos los subsistemas y las políticas de gestión y desempeño, de conformidad con la Normativa vigente y los lineamientos técnicos que orientan la materia.
2. Diseñar los instrumentos necesarios para medir el avance de la gestión de los procesos, de conformidad con los objetivos propuestos y las políticas de gestión y desempeño en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Analizar la información de las diferentes fuentes y mecanismos de seguimiento realizados al Sistema Integrado de Gestión Institucional, proponiendo e implantando actividades necesarias para su mantenimiento y mejora, conforme a los lineamientos establecidos por la alta dirección.
4. Trabajar junto a las dependencias en la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos, riesgos e indicadores de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos.
5. Orientar a las dependencias de la Entidad en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo a los procesos o dependencias que le sean asignados y de conformidad con los lineamientos impartidos, en el marco del proceso de Direccionamiento Estratégico o el que haga sus veces
6. Desarrollar actividades para la integración de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión con normas técnicas y disposiciones normativas en

temas relacionados con la gestión, realizando los ajustes documentales requeridos.

7. Diseñar e implementar estrategias que incentiven a las dependencias de la ADRES en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, conforme a la normativa vigente.
8. Ejecutar las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y que por su dimensión o cobertura demanda el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Preparar informes de seguimiento que permitan evidenciar el cumplimiento y comportamiento de los objetivos trazados por la Entidad, así como los requeridos de los temas y procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos, por el jefe de la dependencia.
10. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la ADRES.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con la Normativa y procedimientos establecidos.
12. Trabajar en el rediseño e implementación del modelo por procesos de la ADRES, de acuerdo con la misión, objetivos institucionales y lineamientos de la Alta Dirección.
13. Apoyar el diseño y la implementación de la estrategia de gestión del conocimiento e innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, atendiendo lo lineamientos que rigen la materia.
17. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Sistemas integrados de gestión.

Normativa relacionada con prácticas de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos.

Metodologías de prácticas de gestión.

Herramientas de seguimiento al cumplimiento a metas de gobierno

Construcción de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción.

Diseño de metodologías de planeación y organización.

Conocimiento de la Normativa en materia de planeación y del Plan Nacional de Desarrollo.
 Herramientas de ofimática
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
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

Gestionar las acciones necesarias para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos y orientar los mecanismos necesarios para la realización de estudios organizacionales y de estructura, con el fin de lograr los objetivos institucionales de acuerdo con las orientaciones de política pública definidas por el Gobierno nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los líderes de proceso en el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos, de acción, los programas y proyectos conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Trabajar en la definición de los planes sectoriales e institucionales y tramitar los ajustes de éstos, de acuerdo con la Normativa y lineamientos establecidos para tal fin, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial y la planeación estratégica de la Entidad.
3. Consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Entidad, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, o quienes hagan sus veces, 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.
4. Diseñar los instrumentos necesarios que permitan medir el avance de los planes, programas y proyectos la gestión de las dependencias, de conformidad con los objetivos, políticas y la planeación institucional.
5. Preparar informes de seguimiento que permitan evidenciar el cumplimiento y comportamiento de los objetivos trazados por la Entidad, así como los requeridos de los temas y procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos, por el jefe de la dependencia
6. Adelantar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de

Gestión de los Recursos Financieros de Salud, atendiendo la normativa que orienta la materia.

7. Analizar la información de las diferentes revisiones y seguimientos realizados al Sistema Integrado de Gestión, proponiendo e implantando actividades necesarias en su mantenimiento y mejora, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Trabajar junto a las dependencias en la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos, riesgos e indicadores de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos.
9. Orientar a las dependencias de la Entidad en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo a los procesos o dependencias que le sean asignados y de conformidad con los lineamientos impartidos en el marco del proceso de Direccionamiento Estratégico o el que haga sus veces.
10. Diseñar e implementar estrategias que incentiven a las dependencias de la ADRES en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, conforme a la normativa vigente.
11. Ejecutar las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y que por su dimensión o cobertura demanda el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos y gestionar los documentos de los procesos que le sean asignados, de acuerdo con la Normativa y los lineamientos establecidos en el SIGI.
13. Orientar y definir criterios para la realización de estudios organizacionales y de estructura, gestionando las acciones necesarias para su implementación y seguimiento, conforme a las metodologías y lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, atendiendo lo lineamientos que rigen la materia.
17. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Sistemas integrados de gestión.

Normativa relacionada con prácticas de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos.
 Metodologías de prácticas de gestión.
 Herramientas de seguimiento al cumplimiento a metas de gobierno
 Construcción de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción.
 Diseño de metodologías de planeación y organización.
 Conocimiento de la Normativa en materia de planeación y del Plan Nacional de Desarrollo.
 Herramientas de ofimática.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
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 actividades de análisis, formulación e implementación de estrategias encaminadas a la mejora continua de Entidad, consolidación de los informes de gestión y resultados para ser presentados antes las instancias competentes, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y articular a las dependencias y procesos de la ADRES en la simplificación, estandarización y optimización de los procesos, trámites y servicios, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno nacional.
2. Articular a las dependencias de la ADRES en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás normas concordantes.
3. Orientar a los procesos de la Entidad en la definición e implementación de indicadores de gestión, así como el seguimiento a la medición de éstos para el logro de los objetivos institucionales, a través de las herramientas establecidas para el efecto; y presentar los informes para la alta dirección o los diferentes entes externos, en los términos por ellos establecidos.
4. Articular con la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, las actividades requeridas en la etapa precontractual de las necesidades de contratación identificadas por el área, conforme a la normativa vigente.
5. Acompañar la formulación y seguimiento de los planes estratégico institucional y de acción anual, los programas y proyectos conforme a la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
6. Apoyar la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la ADRES.
7. Preparar informes de seguimiento que permitan evidenciar el cumplimiento y comportamiento de los objetivos trazados por la Entidad, así como los

requeridos de los temas y procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos, por el jefe de la dependencia.

8. Trabajar en la realización de las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y que por su dimensión o cobertura demanda el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Trabajar en el rediseño e implementación del modelo por procesos de la ADRES, de acuerdo con la misión, objetivos institucionales y lineamientos de la Alta Dirección.
10. Orientar a las dependencias de la Entidad en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos en el marco del proceso de Direccionamiento Estratégico o el que haga sus veces. Trabajar en las actividades a desarrollar en la integración de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión con normas técnicas y disposiciones normativas en temas relacionados con la gestión, realizando los ajustes documentales requeridos.
11. Trabajar en el diseño e implementación de estrategias que incentiven a los procesos de la ADRES en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la mejora continua, conforme a la normativa vigente.
12. Trabajar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, que le sean asignados y los propios del área, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la ADRES.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
14. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, atendiendo lo lineamientos que rigen la materia.
16. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Sistemas integrados de gestión.

Normativa relacionada con prácticas de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos.

Metodologías de prácticas de gestión.

Presupuesto público.

Herramientas de ofimática

Excel intermedio

Estadística básica

.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
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

Administrar y adelantar las acciones necesarias relacionadas con el ciclo de la gestión del riesgo de la ADRES, orientando a las dependencias hacia la prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, así como de la herramienta para el manejo y gestión de la planeación estratégica de la entidad y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos que se establezcan de conformidad con la Normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a los procesos de la Entidad en la implementación del sistema de administración de riesgos, de conformidad con la Normativa vigente y los lineamientos impartidos.
2. Consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos institucional, en conjunto con los procesos de la Entidad, y los demás que la entidad deba o decida implementar, de conformidad con la Normativa vigente.
3. Trabajar, desde el rol definido para el área, en las actividades encaminadas a la definición e implantación del Plan de continuidad del negocio en la ADRES conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.
4. Orientar a las dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de activos y de la Financiación del Terrorismo (Sarlaft) de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos definidos por la Entidad.
5. Realizar la administración funcional de la herramienta para el manejo y gestión de la planeación estratégica de la Entidad y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, de conformidad con los manuales de usuario de la herramienta y los lineamientos del SIGI.
6. Acompañar la formulación y seguimiento de los planes estratégico institucional y de acción anual, los programas y proyectos conforme a la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
7. Preparar informes de seguimiento que permitan evidenciar el cumplimiento y comportamiento de los objetivos trazados por la Entidad, así como los requeridos de los temas y procesos que le sean asignados, de conformidad

- con los lineamientos establecidos, por el jefe de la dependencia y los entes externos solicitantes.
8. Trabajar junto a las dependencias en la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos, riesgos e indicadores de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 9. Ejecutar las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y que por su dimensión o cobertura demanda el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Trabajar en el rediseño e implementación del modelo por procesos de la ADRES, de acuerdo con la misión, objetivos institucionales y lineamientos de la Alta Dirección.
 11. Orientar a las dependencias de la Entidad en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los procesos o dependencias que le sean asignados y de conformidad con los lineamientos impartidos, en el marco del proceso de Direccionamiento Estratégico o el que haga sus veces.
 12. Desarrollar actividades para la integración de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión con normas técnicas y disposiciones normativas en temas relacionados con la gestión, realizando los ajustes documentales requeridos.
 13. Diseñar e implementar estrategias que incentiven a las dependencias de la ADRES en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, conforme a la normativa vigente
 14. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión propios del área, conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la ADRES.
 15. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
 16. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, atendiendo lo lineamientos que rigen la materia.
 18. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Sistemas integrados de gestión.

Normativa relacionada con prácticas de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos.
 Metodologías de prácticas de gestión.
 Presupuesto público.
 Herramientas de ofimática.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
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 actividades de apoyo en el análisis, formulación, implementación y seguimiento a las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión así como en gestión integral de riesgos, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos que se establezcan de conformidad con la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la implementación de los sistemas de administración de riesgos en la Entidad, de conformidad con la Normativa vigente y los lineamientos impartidos. 2. Efectuar la construcción y seguimiento, en conjunto con los procesos de la Entidad, del mapa de riesgos institucional que incorpore los enfoques de gestión, corrupción, seguridad de información y los demás que la Entidad deba o decida implementar, de conformidad con la Normativa vigente. 3. Realizar la implementación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (Sarlaft) de conformidad con la Normativa vigente y los lineamientos definidos dentro del proceso de Gestión del Riesgo. 4. Acompañar la formulación y seguimiento de los planes estratégico institucional y de acción anual, los programas y proyectos conforme a la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados. 5. Efectuar la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la ADRES. 6. Preparar los informes requeridos por las dependencias de la ADRES, la alta dirección y los entes externos, según las prácticas de gestión y criterios asignados. 7. Realizar las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y que por su dimensión o cobertura demanda el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

8. Trabajar en el rediseño e implementación del modelo por procesos de la ADRES, de acuerdo con la misión, objetivos institucionales y lineamientos de la Alta Dirección.
9. Orientar en la aplicación de las prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
10. Orientar a las dependencias de la Entidad en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos en el marco del proceso de Direccionamiento Estratégico o el que haga sus veces.
11. Trabajar en las actividades a desarrollar en la integración de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión con normas técnicas y disposiciones normativas en temas relacionados con la gestión, realizando los ajustes documentales requeridos.
12. Trabajar en la estrategia que incentive a las dependencias y procesos de la ADRES en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, conforme a la normativa vigente.
13. Trabajar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, atendiendo lo lineamientos que rigen la materia.
17. 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

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Sistemas integrados de gestión.

Normativa relacionada con prácticas de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos.

Metodologías de prácticas de gestión.

Herramientas de seguimiento al cumplimiento a metas de gobierno.

Construcción de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción.

Diseño de metodologías de planeación y organización.

Conocimiento de la Normativa en materia de planeación y del Plan Nacional de Desarrollo.

Herramientas de ofimática.

Excel intermedio
Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.

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

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

EXPERIENCIA

Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.

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

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	101
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
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

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. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
2. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de su dependencia.
3. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la Normativa vigente.
4. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
5. Promover las garantías de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano y definir un esquema o estrategia de seguimiento y evaluación respecto (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
6. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos
7. Asesorar, planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.
8. 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.

9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la ADRES, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
10. 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.
11. Cumplir las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ADRES y recomendar los ajustes necesarios.
12. 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.
13. 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.
14. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que diseñe la ADRES en desarrollo del mandato Constitucional y legal.
16. 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.
17. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
22. Asesorar al Director General de la ADRES en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
23. 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.

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Realizar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
28. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
29. 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 de Colombia
 Modelo Estándar de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad - MIPG
 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 auditoría y administración del riesgo
 Conocimiento en herramientas informáticas
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Profesional relacionada en temas de control interno.</p>

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia Profesional relacionada en temas de control interno.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
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. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
2. 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.
3. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.
4. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
5. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
6. Diseñar e implementar estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
7. Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión.
8. 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 Normativa vigente.
9. 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 Normativa aplicable.
10. Trabajar, junto a las dependencias de la Entidad, en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
11. 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.

12. 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 Normativa aplicable.
13. Evaluar la gestión de las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
14. 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.
15. 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 Normativa aplicable.
16. 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.
17. Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
18. Trabajar en 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.
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 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
Excel intermedio
Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Ingeniería Industrial, Ciencia Política, o Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
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. Realizar 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. Ejecutar 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 Normativa 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 Normativa aplicable.
4. Hacer acompañamiento 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 Normativa 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 Normativa aplicable.

10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la Normativa vigente.
11. Realizar 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.
12. Informar al Jefe Inmediato sobre del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
13. Realizar 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.
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 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
Excel intermedio
Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	202
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección. 2. 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. 3. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de su dependencia. 4. Promover las garantías de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano y definir un esquema o estrategia de seguimiento y evaluación respecto (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 5. 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. 6. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 7. Promover las garantías de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano y definir un esquema o estrategia de seguimiento y evaluación respecto (transparencia y acceso a información 	

- pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
8. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la ADRES para defender sus intereses.
 9. Ejercer la facultad del cobro coactivo de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
 10. 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.
 11. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
 12. 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.
 13. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
 14. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la ADRES y por las diferentes dependencias de la Entidad.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y Trabajar en la definición de los mapas de riesgo jurídicos de la Entidad.
 18. Ejecutar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 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 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.
Excel intermedio
Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia Profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las demás dependencias de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas del Sector Salud. 2. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas y la Normativa vigente. 3. Realizar la redacción y la generación de criterios de interpretación y de aplicación de las normas relacionadas con las competencias, objetivos y funciones de la Entidad. 4. Colaborar con la preparación de 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. 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. 	

9. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
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

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
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actuaciones encaminadas a garantizar el desarrollo del proceso de cobro coactivo, así como el cobro efectivo de las sumas que le adeuden terceros a la Entidad, por todo concepto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las actividades necesarias que garanticen la adecuada aplicación del ejercicio de la jurisdicción coactiva en aras de efectuar el cobro de los créditos a favor de la ADRES 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. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones. 4. Revisar y/o proyectar los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos entro del proceso coactivo en sus diversas etapas. 5. Actualizar el registro de los procesos por jurisdicción coactiva que adelante la entidad. 6. Elaborar y revisar las respuestas a los derechos de petición, recursos, excepciones y demás solicitudes que se realicen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo. 7. Ejecutar 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. 8. Gestionar el estudio de bienes de los deudores, la celebración de los acuerdos de pago y la constitución de garantías de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico. 9. Realizar la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de jurisdicción coactiva. 	

10. Elaborar y remitir 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 adelante por jurisdicción coactiva en cualquiera de sus etapas en los términos legalmente establecidos.
11. Disponer y suministrar información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por las autoridades competentes.
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

Organización del Estado Colombiano
 Gestión Administrativa
 Políticas Públicas
 Sistema de Protección Social
 Derecho Administrativo
 Reglamentación de Seguridad Social
 Estatuto Tributario
 Legislación relacionada
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y Tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica – Grupo Prejudicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las líneas de defensa y políticas de conciliación de la Entidad desde el marco de defensa prejudicial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional e intersectorial respecto a los asuntos que afecten los intereses de la Entidad en materia de conciliación. 2. Gestionar y apoyar la elaboración de líneas de defensa y políticas de conciliación que contribuyan a la protección de los intereses de la Entidad. 3. Fungir como canal de comunicación entre el Comité de Conciliación de la Entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 4. Revisar las fichas de conciliación presentadas por los apoderados de la Entidad. 5. Revisar los proyectos de recursos de reposición y/o apelación interpuestos por la ADRES y que sean funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica en asuntos que ostenten la condición de obligatorios o facultativos y que precedan actuaciones administrativas. 6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la ADRES de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia 7. Proyectar y revisar los actos administrativos, circulares, resoluciones o documentos que le hayan sido delegados, cuyo objeto sea la terminación anormal de los procesos judiciales y que sean competencia de revisión de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Fungir como canal de comunicación entre la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias para efectos de la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos o de mecanismos técnicos que tengan incidencia de carácter jurídico. 9. Establecer directrices para la presentación de los casos que se someterán a consideración del Comité de Conciliación conforme a los manuales adoptados por la ADRES, y las instrucciones que sobre el particular imparta la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 10. Verificar el registro de las fichas técnicas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI por parte de los apoderados que tengan a cargo solicitudes de conciliación. 11. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos, Acuerdos, Resoluciones, 	

Circulares, convenios y demás actos administrativos relacionados con los asuntos del Comité de Conciliación de la Entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

12. Emitir las certificaciones de los casos puestos a consideración del Comité de Conciliación de la Entidad bajo los parámetros de las decisiones adoptadas.
13. Proyectar las solicitudes de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica que se evidencien como necesarias para evitar la litigiosidad de la entidad.
14. Realizar y revisar los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de las funciones a su cargo.
15. Emitir los conceptos sobre los asuntos jurídicos requeridos por la Dependencia.
16. 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 y Organización del Estado Colombiano.
 Normas que regulan la administración pública.
 Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Seguridad Social
 Derecho Laboral, Derecho Procesal.
 Jurisprudencia y doctrina en seguridad social integral.
 Normas de contratación pública.
 Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	

<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p style="text-align: center;">VIII. ALTERNATIVAS</p>	
<p style="text-align: center;">ESTUDIO</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y Tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica – Grupo Prejudicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar líneas de defensa, políticas de conciliación y prevención del daño a nivel transversal, así como la emisión de conceptos y el ejercicio de la representación prejudicial en los asuntos en los cuales sea parte la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de mecanismos de coordinación institucional e intersectorial respecto de los asuntos que afecten los intereses de la Entidad en materia de conciliación. 2. Proyectar las líneas de defensa y políticas de conciliación que contribuyan a la protección de los intereses de la Entidad. 3. Apoyar la elaboración e implementación de la política de prevención del daño antijurídico. 4. Brindar apoyo en el seguimiento y control de los procedimientos, procesos y demás actuaciones asociadas con la gestión que se debe reportar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y que guarden relación con el Grupo Prejudicial. 5. Revisar y elaborar las fichas de conciliación de las solicitudes radicadas en la Entidad, así como emitir respuestas a las peticiones que sean competencia del Grupo Prejudicial. 6. Exponer las fichas de conciliación en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectuó el reparto correspondiente. 7. Proyectar los recursos de reposición y/o apelación frente a las actuaciones administrativas que precedan la etapa judicial y que atañan a asuntos propios de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Emitir los conceptos sobre los asuntos jurídicos requeridos por la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica brindando apoyo transversal a los temas que deban ser abordados por esa dependencia. 9. Apoyar la elaboración y revisión de los proyectos de Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, convenios y demás actos administrativos relacionados con los asuntos del Comité de Conciliación de la Entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como aquellos cuya realización le corresponda a la Oficina Asesora Jurídica. 10. Apoyar la elaboración de actas del Comité de Conciliación y proceder con su 	

remisión en los términos dispuestos en el Decreto 1069 de 2015 y las demás normas que lo complementen o sustituyan.

11. Apoyar la proyección de las solicitudes de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica que se evidencien como necesarias para evitar la litigiosidad de la entidad.
12. Diseñar e implementar estrategias de racionalización de trámites en la Entidad.
13. 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 y Organización del Estado Colombiano.
 Normas que regulan la administración pública.
 Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Seguridad Social, Derecho Laboral, Derecho Procesal.
 Jurisprudencia y doctrina en seguridad social integral.
 Normas de contratación pública.
 Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y Tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Acciones Constitucionales y Tutelas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones necesarias en defensa de los intereses de la Entidad en relación con las acciones constitucionales y de tutelas en las que esta sea vinculada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA y que le sean asignadas. 2. Atender y elaborar las solicitudes de informe por parte de autoridades judiciales o administrativas, relacionadas con acciones de tutela e incidentes de desacato donde ADRES sea parte o tercero interviniente, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos y dentro de los términos otorgados para ello. 3. Acompañar y gestionar el cumplimiento de sentencias de tutela que impongan obligación a la ADRES, remitiendo las constancias respectivas a las autoridades judiciales correspondientes. 4. 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. 5. Elaborar las fichas del Comité de Conciliación, recursos, excepciones y demás requerimientos que se realicen en el marco de la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad en las acciones constitucionales y de tutela en las que sea vinculada 6. Realizar la vigilancia judicial de las acciones de tutela que traten de asuntos de especial importancia para los intereses de la ADRES. 7. Asistir a los Comités y atender los demás asuntos que la Entidad le encomiende. 8. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para la ADRES, previa aprobación del Comité de Conciliación. 	

9. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas y la Normativa vigente.
10. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, y que le sean asignadas, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o la norma que lo derogue, modifique o sustituya.
11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Incorporar el valor de la provisión contable de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, y que le sean asignadas, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
13. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus funciones conforme con las solicitudes de la Oficina Asesora Jurídica.
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 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.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	07
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica – Grupo Prejudicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones encaminadas a ejercer la representación prejudicial en los cuales sea parte la Entidad, agotamiento de requisitos de procedibilidad y elaboración de conceptos asociados con sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación prejudicial de la ADRES adelantando las actuaciones procesales como lo son: radicación de poderes, asistencia a audiencias extrajudiciales, elaboración de fichas en las conciliaciones y asuntos subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación de la conciliación. 2. Tramitar y/o revisar las actuaciones administrativas que ostenten etapa previa al trámite judicial. 3. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas y prejudiciales en los procesos en los cuales ejerza la representación de la entidad. 4. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES. 5. 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. 6. Exponer las fichas de conciliación en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los quince días siguientes a que se efectuó el reparto correspondiente. 7. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se alleguen a la ADRES por parte de la Procuraduría General de la Nación, Centros de Arbitraje y Conciliación o la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 8. Proyectar las solicitudes de mediación que se evidencien como necesarias para evitar la litigiosidad de la entidad. 9. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para la ADRES, previa aprobación del Comité de Conciliación 	

10. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la Entidad, dentro de los términos legales establecidos.
11. Contestar los derechos de petición radicados ante la ADRES, relacionados con temas de su conocimiento en razón a las funciones contractuales.
12. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos extrajudiciales y suministrar los soportes respectivos que fungirán de insumo para la defensa judicial.
13. Presentar con oportunidad las fichas para el medio de control de repetición.
14. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, los procesos extrajudiciales y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya.
15. Validar la información de solicitudes de conciliación que hayan sido registradas en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
16. Gestionar y Trabajar con la Secretaría Técnica con la elaboración de líneas de defensa y políticas de conciliación.
17. Elaborar y revisar los proyectos de Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, convenios y demás actos administrativos relacionados con los asuntos del Comité de Conciliación de la Entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Apoyar la elaboración de estrategias de prevención de daño antijurídico y Trabajar en la definición de los mapas de riesgo jurídicos de la Entidad.
19. Coadyuvar a la Secretaría Técnica con la elaboración y revisión de los informes que soliciten las demás dependencias de la Entidad, organismos de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de las funciones a su cargo.
20. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por la ADRES y los organismos de seguimiento y control.
21. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a las solicitudes de la Oficina Asesora Jurídica
22. 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 y Organización del Estado Colombiano.
 Normas que regulan la administración pública.
 Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Seguridad Social, Derecho Laboral, Derecho Procesal.
 Jurisprudencia y doctrina en seguridad social integral.
 Normas de contratación pública.
 Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Acciones Constitucionales y Tutelas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones necesarias en defensa de los intereses de la Entidad en relación con las acciones constitucionales y de tutelas en las que esta sea vinculada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA y que le sean asignadas. 2. Atender y elaborar las solicitudes de informe por parte de autoridades judiciales o administrativas, relacionadas con acciones de tutela e incidentes de desacato donde ADRES sea parte o tercero interviniente, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos y dentro de los términos otorgados para ello. 3. Acompañar y gestionar el cumplimiento de sentencias de tutela que impongan obligación a la ADRES, remitiendo las constancias respectivas a las autoridades judiciales correspondientes. 4. 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. 5. Elaborar las fichas del Comité de Conciliación, recursos, excepciones y demás requerimientos que se realicen en el marco de la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad en las acciones constitucionales y de tutela en las que sea vinculada 6. Realizar la vigilancia judicial de las acciones de tutela que traten de asuntos de especial importancia para los intereses de la ADRES. 7. Asistir a los Comités y atender los demás asuntos que la Entidad le encomiende. 8. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para la ADRES, previa aprobación del Comité de Conciliación. 	

9. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas y la Normativa vigente.
10. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, y que le sean asignadas, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o la norma que lo derogue, modifique o sustituya.
11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Incorporar el valor de la provisión contable de las acciones populares y de grupo en que sea parte la ADRES o contra el entonces FOSYGA, y que le sean asignadas, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
13. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus funciones conforme con las solicitudes de la Oficina Asesora Jurídica.
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 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.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y ocho (58)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Grupo Representación 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales sea parte la Entidad de acuerdo con 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 las respuestas a los derechos de petición, fichas de comité, recursos, excepciones y demás requerimientos que se realicen en el marco de la defensa judicial y extrajudicial. 4. Realizar la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas y la Normativa vigente. 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 atender los demás asuntos que la Entidad le encomiende. 7. Realizar la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de defensa judicial. 8. Elaborar y revisar 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. 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. Elaborar 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 el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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
Excel intermedio
Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar las actuaciones encaminadas a la expedición de actos administrativos mediante los cuales se ordena el cobro por pago de reclamaciones generados por accidentes de tránsito sin SOAT y garantizar el desarrollo del proceso de cobro de las acreencias que se configuren a favor de la ADRES.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la jurisdicción coactiva con ocasión de la expedición y firmeza de actos administrativos que fijen acreencias a favor de la ADRES. 2. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas y la Normativa vigente. 3. Revisar y/o proyectar los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos dentro del proceso coactivo en sus diversas etapas. 4. Actualizar el registro de los procesos por jurisdicción coactiva que adelante la entidad. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso coactivo en cuanto a la tramitación de las excepciones, adopción de medidas cautelares, designación de secuestres y remate de bienes. 6. Orientar el estudio de bienes de los deudores, la celebración de los acuerdos de pago y la constitución de garantías de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico. 7. Realizar la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de jurisdicción coactiva. 8. Realizar y revisar 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 adelanta por jurisdicción coactiva en cualquiera de sus etapas 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. Disponer y suministrar información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por las autoridades competentes.
11. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la entidad respecto de los asuntos de su competencia.
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

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
 Normas que regulan la Administración Pública
 Gestión Administrativa
 Jurisprudencia y doctrina en Cobro coactivo
 Jurisprudencia y doctrina en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
 Derecho Administrativo (Procedimiento administrativo)
 Conocimiento en herramientas informáticas
 Redacción y argumentación jurídica
 Conocimientos en el modelo estándar de Control Interno
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Grupo Representación 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los cuales sea parte la Entidad de acuerdo con 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 las respuestas a los derechos de petición, fichas de comité, recursos, excepciones y demás requerimientos que se realicen en el marco de la defensa judicial y extrajudicial. 4. Realizar la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, convenios y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades identificadas y la Normativa vigente. 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 atender los demás asuntos que la Entidad le encomiende. 7. Realizar la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento que se requieran para adelantar las funciones de defensa judicial. 8. Elaborar y revisar 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. 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. Elaborar 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 el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y adelantar las actuaciones administrativas necesarias para 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar 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. Proyectar los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos dentro del proceso coactivo. 4. Actualizar el registro de los procesos por jurisdicción coactiva que adelante la Entidad. 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. Efectuar 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. Gestionar el estudio de bienes de los deudores, la celebración de los acuerdos de pago y la constitución de garantías de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico. 8. Realizar 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 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 el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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.

Excel intermedio

Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica – Grupo Prejudicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones encaminadas a ejercer la representación prejudicial en los cuales sea parte la Entidad, dentro de los términos legales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación prejudicial de la ADRES adelantando las actuaciones procesales de radicación de poderes, asistencia a audiencias extrajudiciales, elaboración de fichas en las conciliaciones y asuntos subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación de la conciliación. 2. Allegar las pruebas que correspondan, en las etapas procesales apropiadas dentro de las diligencias administrativas y prejudiciales. 3. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los temas de competencia de la ADRES. 4. Exponer las fichas de conciliación en las que conste el análisis jurídico para los procesos judiciales o solicitudes de conciliación que requieran el pronunciamiento del Comité de Conciliación de la ADRES dentro de los términos dispuestos por el Decreto 1069 de 2015, las normas que lo modifiquen complementen o sustituyan. 5. Verificar, atender y garantizar la asistencia a las citaciones de las audiencias de conciliación prejudicial que se radiquen en la ADRES. 6. Dar respuesta a las reclamaciones administrativas radicadas ante la Entidad, dentro de los términos legales establecidos. 7. Informar de manera oportuna la terminación de los procesos extrajudiciales. 8. Presentar las fichas para el medio de control de repetición. 9. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado- eKogui, los procesos extrajudiciales y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya. 10. Validar la información de solicitudes de conciliación que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 	

11. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
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 el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
 Normas que regulan la administración pública.
 Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Seguridad Social, Derecho Laboral, Derecho Procesal.
 Jurisprudencia y doctrina en seguridad social integral.
 Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Elaborar 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 el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

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

EXPERIENCIA

Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

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

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

--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor
Código:	301
Grado:	02
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Elaborar 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 el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	401
Grado:	01
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos. 	

9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
11. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
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

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.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada 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	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de dos (2) años	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	
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:	02
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de 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. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos. 8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 	

9. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.
10. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
11. 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.
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

Protocolo empresarial.
 Herramientas ofimáticas.
 Atención al público.
 Manejo de equipos de oficina.
 Normas básicas de redacción.
 Gestión documental.
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	501
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio. 4. Tramitar ante otras dependencias, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 5. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos. 6. Efectuar la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia. 7. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes. 8. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la dependencia, según las normas de gestión documental. 9. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 	

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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
 Excel intermedio
 Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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