

2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



MINSALUD



GOBIERNO
DE COLOMBIA

Tabla de contenido

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE.....	1
SUPERINTENDENTE, CÓDIGO 0030, GRADO 25	1
ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 18.....	4
ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 15.....	10
ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 13.....	16
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 19	20
TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 3124, GRADO 13.....	24
SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 4210, GRADO 24	27
SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO 4210, GRADO 18	29
CONDUCTOR MECÁNICO, CÓDIGO 4103 GRADO 19	31
DESPACHO DE LOS SUPERINTENDENTES DELEGADOS.....	33
SUPERINTENDENTE, CÓDIGO 0110, GRADO 23	33
ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 10.....	49
PLANTA GLOBAL	64
SECRETARIO GENERAL, CÓDIGO 0037, GRADO 23	64
JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 0137, GRADO 21	66
DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA, CÓDIGO 0105, GRADO 20.....	76
SUBDIRECTOR FINANCIERO, CÓDIGO 0150, GRADO 19	88
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 0150, GRADO 19	90
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, CÓDIGO 1045, GRADO 16.....	92
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, CÓDIGO 1045, GRADO 16.....	95
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, CÓDIGO 1045, GRADO 16	98
ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 14.....	101
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 17	103

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente
Código	0030
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Dirigir la Superintendencia Nacional de Salud bajo principios de transparencia, eficiencia, eficacia, efectividad y calidad para llevar a cabo la función social de Inspección, Vigilancia y Control del Sector Salud en todo el territorio colombiano.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la acción administrativa de la Superintendencia Nacional de Salud y el cumplimiento de las funciones que a la Entidad le corresponden, con fundamento en los principios de la función y el servicio público y con criterios de calidad, mejora continua, transparencia y efectividad. 2. Ejercer la representación legal de la Superintendencia Nacional de Salud, en cumplimiento de las normas legales vigentes y dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Emitir órdenes a los sujetos vigilados, para que suspendan prácticas ilegales o no autorizadas y para que adopten las correspondientes medidas correctivas y de saneamiento, so pena de sanción en los términos previstos en la ley, dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración. 4. Ejercer la competencia preferente de la inspección, vigilancia y control frente a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cuyo desarrollo podrá iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación o juzgamiento de competencia de los demás órganos que ejercen inspección, vigilancia y control dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en los términos señalados en la ley. 5. Coordinar con los demás organismos del Estado que tengan funciones de inspección, vigilancia y control, las acciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, en desarrollo de las funciones propias de la entidad. 6. Ordenar la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para administrar o liquidar a los sujetos vigilados que cumplan funciones de explotación o administración u operación de monopolios rentísticos cedidos al sector salud, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud - EAPB o las que hagan sus veces o prestadores de servicios de salud de cualquier naturaleza; así como intervenir técnica y administrativamente las Direcciones Territoriales de Salud, cualquiera que sea la denominación que le otorgue el Ente Territorial en los términos de la ley y los reglamentos. 7. Designar a la persona natural que actuará como promotor en los acuerdos de reestructuración de pasivos de los empresarios o empresas sujetas a su inspección, vigilancia y control, de conformidad con las causales previstas en las normas vigentes. 	

8. Fijar los mecanismos y procedimientos contables que deben adoptar los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando no estén sujetos a la inspección, vigilancia y control de otra autoridad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Trasladar a la Superintendencia de Industria y Comercio y demás entidades competentes, las posibles situaciones de abuso de posición dominante en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, cumpliendo con los parámetros establecidos para tal fin.
10. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencias a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Formulación, evaluación y gerencia de Políticas públicas y proyectos.
5. Conocimiento del entorno socio económico.
6. Negociación y manejo de conflictos.
7. Normas de carácter general y específico que regulan el Sector Salud.
8. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia

<p>Título profesional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	18
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Asistir, aconsejar y asesorar al Superintendente Nacional de Salud en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de inspección, vigilancia y control del Sector Salud en cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Asesorar en la formulación e implementación de políticas de inspección, vigilancia y control del Sistema de Seguridad Social en Salud, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia. 4. Asesorar al Superintendente en los asuntos normativos, técnicos científicos y administrativos que sean de competencia de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Elaborar conceptos o estudios que permitan alcanzar los objetivos institucionales de conformidad con las instrucciones del Superintendente Nacional de Salud. 6. Asesorar al Superintendente en las actuaciones de la entidad frente al no cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente por parte de los sujetos vigilados, en cumplimiento con los objetivos de la entidad. 7. Asesorar al Superintendente Nacional de Salud en la definición de las políticas y estrategias de inspección, vigilancia y control para proteger derechos de los Ciudadanos en materia de salud. 8. Asesorar al Superintendente en la adopción del modelo de inspección vigilancia y control que debe ser aplicado por la Superintendencia Nacional de Salud y por las entidades que por previa delegación ejerzan dicha competencia, para el ejercicio de la supervisión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluyendo los riesgos sistémicos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Formulación, evaluación y gerencia de Políticas públicas y proyectos.
5. Conocimiento del entorno socio económico.
6. Negociación y manejo de conflictos.
7. Normas de carácter general y específico que regulan el Sector Salud.
8. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Enfermería;</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Medicina; Odontología; Psicología;
Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización en áreas relacionadas con
las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro
profesional en los casos reglamentados por
la Ley.

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	18
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 2. Analizar los proyectos normativos relacionados con el sector o de competencia de la dependencia y recomendar lo pertinente. 3. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. 5. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. 6. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asesorar al jefe de la dependencia en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Planeación estratégica. 3. Organización y estructura del Estado Colombiano. 	

4. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Formulación, evaluación y gerencia de Políticas públicas y proyectos.
6. Conocimiento del entorno socio económico.
7. Negociación y manejo de conflictos.
8. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
9. Gestión Financiera y presupuestal pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
11. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	15
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Asistir, aconsejar y asesorar al Superintendente Nacional de Salud en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de inspección, vigilancia y control del Sector Salud en cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Asesorar en la formulación e implementación de políticas de inspección, vigilancia y control del Sistema de Seguridad Social en Salud, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia. 4. Asesorar al Superintendente en los asuntos normativos, técnicos científicos y administrativos que sean de competencia de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Elaborar conceptos o estudios que permitan alcanzar los objetivos institucionales de conformidad con las instrucciones del Superintendente Nacional de Salud. 6. Asesorar al Superintendente en las actuaciones de la entidad frente al no cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente por parte de los sujetos vigilados, en cumplimiento con los objetivos de la entidad. 7. Garantizar la idoneidad de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud a través, entre otras, de la autorización para el funcionamiento y habilitación de las Entidades Administradoras del Plan de Beneficios de Salud (EAPB) o quien haga sus veces, cual quiera que sea su naturaleza o régimen, Empresas de Medicina Prepagada o Ambulancia prepagada; o a la revocatoria de dicha autorización. 8. Conformar las juntas Técnico Científicas de pares en los términos de la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 	

2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Formulación, evaluación y gerencia de Políticas públicas y proyectos.
5. Conocimiento del entorno socio económico.
6. Negociación y manejo de conflictos.
7. Normas de carácter general y específico que regulan el Sector Salud.
8. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	15
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Asistir, aconsejar y asesorar al Superintendente Nacional de Salud en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y recomendar al Superintendente Nacional de Salud en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 2. Participar en la formulación de proyectos normativos relacionados con el sector o de competencia de la dependencia y recomendar lo pertinente. 3. Realizar asesoría y propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. 5. Acompañar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. 6. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asesorar y recomendar al Superintendente Nacional de Salud en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Planeación estratégica. 3. Organización y estructura del Estado Colombiano. 	

4. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Formulación, evaluación y gerencia de Políticas públicas y proyectos.
6. Conocimiento del entorno socio económico.
7. Negociación y manejo de conflictos.
8. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
9. Gestión Financiera y presupuestal pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
11. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
No. de cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar y asistir al Superintendente en la formulación, adopción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la Superintendencia para el ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Asesorar en la formulación e implementación de políticas de inspección, vigilancia y control del Sistema de Seguridad Social en Salud, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia. 4. Asesorar al Superintendente en los asuntos normativos, técnicos científicos y administrativos que sean de competencia de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 5. Elaborar conceptos o estudios que permitan alcanzar los objetivos institucionales de conformidad con las instrucciones del Superintendente Nacional de Salud. 6. Asesorar al Superintendente en las actuaciones de la entidad frente al no cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente por parte de los sujetos vigilados en cumplimiento con los objetivos de la entidad. 7. Asistir y participaren la autorización, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos de fusión, adquisición, cesión de activos y contratos y otros mecanismos aplicables a las entidades promotoras y prestadoras del servicio de Salud que permitan garantizar la adecuada prestación de los mismos. 8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la manera como deben administrar los riesgos de sus actividades las instituciones vigiladas y controladas por la Superintendencia Nacional de Salud, dando cumplimiento a las normas legales vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 	

2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Formulación, evaluación y gerencia de Políticas públicas y proyectos.
5. Conocimiento del entorno socio económico.
6. Negociación y manejo de conflictos.
7. Normas de carácter general y específico que regulan el Sector Salud.
8. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
No. de cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Asesora, acompañar y recomendar al Superintendente Nacional de Salud en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Superintendente Nacional de Salud en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 2. Recomendar sobre la aplicación técnica y normativa relacionados con la gestión del área o dependencia. 3. Asesorar y presentar propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 4. Orientar y realizar investigaciones, informes y estudios relacionados con la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. 5. Acompañar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. 6. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Asesorar y recomendar al Superintendente Nacional de Salud en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Planeación estratégica. 3. Organización y estructura del Estado Colombiano. 4. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Formulación, evaluación y gerencia de Políticas públicas y proyectos. 	

6. Conocimiento del entorno socio económico.
7. Negociación y manejo de conflictos.
8. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
9. Gestión Financiera y presupuestal pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
11. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Estudiar, evaluar conceptuar y participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos en cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al Despacho del Superintendente. 2. Proponer la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del Despacho. 3. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 4. Elaborar conceptos sobre las materias de competencia de la Superintendencia acorde con las políticas institucionales. 5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Superior inmediato. 6. Absolver preguntas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad. 7. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Superintendente, acorde a las funciones de las áreas. 8. Proyectar los documentos requeridos para los diferentes tipos de eventos a los cuales deba asistir el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos trazados. 9. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área. 10. Formular políticas y estrategias de inspección, vigilancia y control para proteger los derechos de los ciudadanos en materia de salud. 11. Conocer y fallar en derecho en primera o única instancia, con carácter definitivo y con las facultades propias de un juez, los conflictos y asuntos previstos en la normatividad vigente, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales. 12. Apoyar al Superintendente Nacional de Salud en las funciones propias del despacho, según los requerimientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano. 	

2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Conocimiento en herramientas informáticas.
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Derecho administrativo y sancionatorio.
6. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, gestionar y orientar las actividades del área, acorde con las políticas, normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las metas, funciones y obligaciones del Despacho.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Elaborar los indicadores de gestión y diseñar los mecanismos y herramientas que permitan su seguimiento y evaluación. 3. Generar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Despacho del Superintendente Nacional de Salud, en cumplimiento de las funciones del área. 4. Proponer la actualización permanente de estrategias para el buen desempeño y cumplimiento de metas en el área, conforme a las directrices del superior inmediato. 5. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área, de conformidad con la normativa vigente. 6. Elaborar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del Despacho del Superintendente Nacional de Salud. 7. Apoyar al Superintendente Nacional de Salud en las funciones propias del despacho, según los requerimientos institucionales. 8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del despacho, en cumplimiento con los objetivos institucionales. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano. 2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Conocimiento en herramientas informáticas. 4. Conocimiento en planeación estratégica, control interno, sistemas de gestión de la calidad, indicadores y evaluación de proyectos. 	

5. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Odontología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al cargo según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, en cumplimiento de los procedimientos, planes, programas y proyectos definidos para la dependencia, con el fin de cumplir la misión institucional.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 2. Preparar la información y material requeridos para el desarrollo de las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Brindar apoyo técnico para la correcta atención y control de los asuntos que se deban resolver en la dependencia. 4. Organizar el archivo del área acorde con la normatividad vigente en el manejo de documentos con el fin de garantizar su buen manejo y custodia. 5. Preparar y presentar reportes sobre las actividades desarrolladas para conocimiento del jefe de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad. 8. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos del área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia. 9. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo para la conservación de recursos propios de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Organización y estructura del Estado. 2. Normas de funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Redacción de documentos e informes. 	

4. Conocimiento y manejo de la plataforma Lotus Notes para correspondencia y correo electrónico. 5. Conocimiento de redes basadas en Microsoft Windows y sus utilitarios.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias específicas de la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.	
---	--

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Brindar asistencia administrativa al área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, servicio al cliente, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada y remitir los documentos pertinentes al archivo de la Entidad. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. 7. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los informes, estadísticas y presentaciones, acorde con las instrucciones recibidas. 8. Realizar el seguimiento a los asuntos relacionados con la gestión del área. 9. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. 	

2. Comprensión de lectura y lenguaje, redacción. 3. Técnicas y procedimientos de gestión documental, archivística y correspondencia. 4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 5. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Realizar actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, servicio al cliente, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada y remitir los documentos pertinentes al archivo de la Entidad. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. Apoyar en la elaboración documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, software de presentaciones y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. Comprensión de lectura y lenguaje, redacción. Técnicas y procedimientos de gestión documental, archivística y correspondencia. 	

4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
5. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	19
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente	
III. Propósito Principal	
<p>Brindar apoyo logístico al área a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales y evitando situaciones de riesgo y accidentes mediante el cuidado permanente y el mantenimiento oportuno del vehículo para ofrecer eficiencia y efectividad en el servicio.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del área. 2. Atender los itinerarios, horarios, diligencias externas en relación con el manejo de elementos y documentos oficiales de la Entidad y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto. 4. Conducir el vehículo que se le asigne para atender las necesidades de transporte requeridas, permaneciendo disponible para el efecto. 5. Realizar el traslado del Superintendente Nacional de Salud o Superintendentes Delegados, cumpliendo con los itinerarios y horarios asignados de manera oportuna y eficiente. 6. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, de las normas de seguridad e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto. 7. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículos livianos. 2. Normatividad de tránsito y transporte. 3. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de bachiller.</p> <p>Licencia de conducción de categoría B1 o C1 o su equivalente.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	23
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones tendientes a realizar la identificación y valoración de riesgos, en términos del patrimonio, la liquidez, la solvencia, la generación, gestión, administración, recaudo y el flujo de los recursos económicos para la salud, así como aquellos riesgos derivados de la atención en salud en relación con el aseguramiento y la calidad y prestación del servicio, de acuerdo con los preceptos legales vigentes y los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos que den cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir los lineamientos al interior de la Delegada para dar cumplimiento al modelo de supervisión que se adopte y para implementar las metodologías e instrumentos adoptados por la Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo para la identificación, medición, evaluación, administración, prevención, control, priorización, autorregulación y mitigación de riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Inspeccionar y vigilar la implementación del modelo de supervisión, las metodologías e instrumentos para la identificación, medición, evaluación, administración, prevención, control, priorización, autorregulación y mitigación de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, diseñados y adoptados por la Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo. 3. Inspeccionar y vigilar la implementación por parte de los sujetos vigilados de los indicadores de riesgos, incluidas las alertas tempranas, de conformidad con el marco establecido por la Superintendencia, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras autoridades. 4. Impartir las directrices para la ejecución de los planes de implementación de las metodologías e instrumentos adoptados para la identificación, medición, evaluación, administración, prevención, control, priorización, autorregulación y mitigación de riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la entidad. 5. Ejercer inspección y vigilancia de los riesgos asociados a la generación, flujo, administración, recaudo y pago oportuno y completo de los aportes y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con el modelo, las metodologías e instrumentos diseñados y adoptados por la Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo. 	

6. Evaluar periódicamente el estado de los riesgos en salud de los sujetos vigilados, dentro del ámbito de sus competencias y en armonía con las funciones y competencias del Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Proponer al Superintendente Nacional de Salud la adopción de cualquiera de las acciones y medidas especiales, por el incumplimiento de las normas relacionadas con los riesgos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el marco de sus competencias y de la normatividad vigente.
8. Proponer al Superintendente Nacional de Salud, los mecanismos y procedimientos contables que deben adoptar los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de mitigar los riesgos económicos y financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Apoyar al Despacho del Superintendente Nacional de Salud en la promoción, coordinación, estructuración y funcionamiento a nivel nacional, departamental, distrital y municipal de la Red de Controladores del Sector Salud, en lo relacionado con las funciones de esta dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano.
2. Normas que regulan la administración Pública.
3. Normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Normas de Derecho Administrativo.
6. Normas sobre contratación estatal.
7. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Conocimiento del monopolio de juegos de suerte y azar, licores, cervezas e impuestos.
9. Conocimiento del Sistema General de Participaciones.
10. Normatividad presupuestal y contable.
11. Conocimientos en Auditoría.
12. Plan de desarrollo del gobierno nacional.
13. Metodologías de investigación.
14. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
15. Negociación de conflictos.
16. Conocimientos en Gestión de Riesgo en Organizaciones.
17. Conocimiento del entorno socioeconómico.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	23
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	
III. Propósito Principal	
Proponer, diseñar, coordinar políticas y mecanismos para asegurar la protección al ciudadano, garantizando el cumplimiento de sus derechos en salud.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de los derechos en salud y la debida atención y protección al usuario. 2. Impartir lineamientos al interior de la Delegada para dar cumplimiento al modelo de inspección, vigilancia y control adoptado por el Superintendente Nacional de Salud, con el fin de velar por la protección de los derechos en salud de los usuarios, la debida atención al usuario y la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Direccionar, responder y registrar en los sistemas dispuestos para tal fin, las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos o usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite. 4. Ejercer la inspección y vigilancia sobre los sujetos vigilados en relación con el cumplimiento oportuno, suficiente y con calidad de los instructivos de atención de peticiones, quejas y reclamos. 5. Impartir y hacer seguimiento a las instrucciones de inmediato cumplimiento que se requieran para superar las situaciones, condiciones y actuaciones que pongan en peligro inminente la vida o la integridad del usuario. 6. Desarrollar y liderar estrategias de promoción de la participación ciudadana, protección al usuario y del ejercicio del control social en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los regímenes especiales y excepcionales en salud. 7. Fomentar, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad, por los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de los regímenes especiales y excepcionales en salud y del Sistema General de Riesgos Profesionales en sus actividades en salud, en los términos previstos en la ley, en coordinación con los demás organismos competentes. 8. Proponer y desarrollar canales de comunicación para la divulgación de los derechos de los usuarios en salud y los mecanismos de protección con los que cuentan, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional. 9. Apoyar al Despacho del Superintendente Nacional de Salud en la promoción, coordinación, estructuración y funcionamiento a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, de la Red de Controladores del Sector Salud, en lo relacionado con las funciones de esta dependencia. 	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
2. Jurisprudencia y doctrina en seguridad social en salud y el sector cooperativo.
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral.
4. Conocimiento en la Gestión de Riesgos.
5. Conocimiento en herramientas ofimáticas.
6. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos.
7. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

- 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

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas

Formación Académica

Experiencia

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	23
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, Orientar, fijar, adoptar, evaluar y controlar las acciones tendientes a realizar la inspección y vigilancia sobre las entidades Vigiladas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la inspección y vigilancia para asegurar la garantía de la calidad en la atención y prestación de servicios de salud, de conformidad con la política, regulación y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Realizar la inspección y vigilancia de la prestación de los servicios de salud acorde con los diferentes planes de beneficios, planes adicionales de salud contemplados en las normas que regulen el Sistema General de Seguridad Social en Salud y las actividades en salud derivadas del seguro obligatorio de accidentes de tránsito, de accidentes laborales y enfermedad laboral. 3. Contribuir con la inspección y vigilancia, sobre la ejecución de los recursos asignados a las acciones de salud pública, protección específica, detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública, así como a los recursos del orden municipal, departamental y nacional que de manera complementaria se asignen para tal fin. 4. Practicar la inspección y vigilancia sobre la correcta implementación por parte de los sujetos vigilados del plan de intervenciones colectivas, el plan decenal de salud pública, plan operativo anual de salud pública, planes de atención básica y los demás que se adopten de conformidad con la ley. 5. Ejercer inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las competencias en salud atribuidas a las Direcciones Territoriales de Salud y recomendar al Superintendente Nacional de Salud avocar el conocimiento de los asuntos que conozcan dichas Direcciones Territoriales, cuando se evidencie la vulneración de los principios que desarrollan la función administrativa. 6. Emitir concepto para decretar la intervención o toma de posesión para administrar a las entidades vigiladas, cuando se afecte gravemente la prestación del servicio. 7. Impartir las directrices para la inspección y vigilancia de las fuentes de financiamiento del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA o el que haga sus veces. 8. Ejercer la facultad de inspección y vigilancia sobre la explotación, organización y administración del monopolio rentístico de licores; de juegos de suerte y azar, las rentas de salud originadas en impuestos y sobretasa al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado; el IVA cedido al Sector Salud y demás rentas, así como, sobre la oportuna, eficiente explotación, administración y aplicación de dichas rentas. 	

9. Apoyar al Despacho del Superintendente Nacional de Salud en la promoción, coordinación, estructuración y funcionamiento a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, de la Red de Controladores del Sector Salud, en lo relacionado con las funciones de esta dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gerencia y Gestión Pública.
3. Conocimientos básicos en Presupuesto, Contabilidad y Finanzas Públicas.
4. Fundamentos en Administración del Riesgo.
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social.
6. Conocimientos en Auditoría.
7. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

- 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

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	23
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para las Medidas Especiales
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para las Medidas Especiales	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones tendientes a realizar los procesos de intervención forzosa administrativa, así como el control a las entidades de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar por instrucción del Superintendente Nacional de Salud, la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa de las entidades vigiladas que cumplan funciones de administración, explotación u operación de monopolios rentísticos, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios o las que hagan sus veces, y los Prestadores de Servicios de Salud de cualquier naturaleza y la intervención técnica y administrativa de las Direcciones Territoriales de Salud, en los términos que señale la ley y los reglamentos. 2. Coordinar e impartir los lineamientos para realizar el seguimiento y monitoreo a las entidades que estén sometidas a acciones y medidas especiales. 3. Revisar y conceptuar sobre el cumplimiento de requisitos de los interventores, liquidadores y contralores, así como inscribirlos, llevar su registro y posesionarlos, previa delegación del Superintendente Nacional de Salud. 4. Recomendar al Superintendente Nacional de Salud la adopción, prorroga, modificación o levantamiento, de las acciones y medidas especiales sobre los sujetos vigilados. 5. Impartir directrices a los sujetos vigilados sometidos a acciones y medidas especiales sobre la producción de los datos con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 6. Coordinar, promover y participar en los estudio e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales 7. Dirigir la ejecución de los planes relacionados con las funciones de la delegada de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes 8. Coordinar la realización de visitas, recibir declaraciones, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, legalmente admitidos, para el cumplimiento de sus funciones de seguimiento. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
3. Metodologías de evaluación y control.
4. Gerencia y Gestión Pública.
5. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad y Finanzas Públicas.
6. Fundamentos en Administración del Riesgo.
7. Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología;</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Enfermería; Bacteriología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	23
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos	
III. Propósito Principal	
<p>Estudiar, evaluar, proyectar, decretar y decidir las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos a los sujetos vigilados de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud, con fundamento en la normatividad vigente.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes de investigación administrativa por presuntos incumplimientos de las normas del sistema general de seguridad social en Salud por parte de los sujetos vigilados remitidas por la Superintendencias Delegadas como resultado de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas, así como aquellas solicitadas por organismos de control o autoridades judiciales 2. Adelantar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Adelantar los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos. 4. Proponer al Superintendente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, el procedimiento administrativo sancionatorio con sujeción al parágrafo del artículo 128 de la Ley 1438 de 2011 o la norma que lo adicione, modifique o subrogue. 5. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos. 6. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar. 7. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y tramitar el de apelación cuando éste se interponga. 8. Apoyar a la Oficina de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional en la actualización de la información publicada en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano.
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio.
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	23
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y conocer los procesos y asuntos de orden Jurisdiccional y de conciliación que surjan entre sus vigilados y/o entre éstos y los usuarios generados en problemas que no les permitan atender sus obligaciones dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar las medidas cautelares contempladas en el artículo 41 de la Ley 1122 de 2007, adicionado por el artículo 127 de la Ley 1438 de 2011 y en las demás normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. 2. Participar en las audiencias y jornadas de conciliación que se programen en la Delegada. 3. Velar por la adecuada y ágil solución de las controversias presentadas por los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en desarrollo de la función de conciliación asignada por la ley a la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Proponer al Superintendente Nacional de Salud mecanismos alternativos de autorregulación y solución de conflictos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Practicar las audiencias, diligencias y valorar las pruebas para proferir los autos y sentencias de su competencia de conformidad con la ley. 6. Presentar los informes al Superintendente Nacional de Salud, con la periodicidad que éste determine, sobre el desarrollo de las funciones de conciliación asignadas por la Ley 1122 de 2007, así como los informes señalados en las demás leyes. 7. Trasladar a las instancias competentes las posibles irregularidades que se puedan estar cometiendo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Delegar, comisionar o habilitar a los funcionarios de su área para el ejercicio de la facultad jurisdiccional y de conciliación. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Código General del Proceso, las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011. 3. Gerencia y Gestión Pública. 	

4. Conocimientos básicos en Presupuesto, Contabilidad y Finanzas Públicas. 5. Fundamentos en Administración del Riesgo. 6. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Conocimientos en conciliación.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar, recomendar y apoyar en la formulación, adopción y ejecución de las políticas, metodologías, planes, programas, proyectos y actuaciones del Despacho Delegado para la Supervisión de Riesgos en el ejercicio de sus funciones de vigilancia e inspección, de acuerdo con la normatividad vigente y asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Orientar la formulación de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Asesorar técnica, científica y administrativamente al Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos en los asuntos de su competencia y de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 4. Recomendar los mecanismos y políticas para cumplir las funciones de inspección y vigilancia a la implementación del modelo de supervisión, las metodologías e instrumentos para la identificación, medición, evaluación, administración, prevención, control, priorización, autorregulación y mitigación de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en concordancia con lo diseñado y adoptado por la Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo. 5. Asesorar en las actividades de inspección y vigilancia de los riesgos asociados a la generación, flujo, administración, recaudo y pago oportuno y completo de los aportes y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con el modelo, las metodologías e instrumentos diseñados y adoptados por la Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo. 6. Asesorar en la definición de los mecanismos y procedimientos contables que deben adoptar los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de mitigar los riesgos económicos y financieros del Sistema, de conformidad con los lineamientos del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos y la Oficina de Metodologías y Análisis de Riesgo. 	

7. Apoyar en la promoción, coordinación, estructuración y funcionamiento a nivel nacional, departamental, distrital y municipal de la Red de Controladores del Sector Salud, en lo relacionado con las funciones de esta dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano.
2. Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Normas de Derecho Administrativo.
5. Normas sobre contratación estatal.
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Normatividad presupuestal y contable.
8. Conocimientos en Auditoría.
9. Plan de desarrollo del gobierno nacional.
10. Conocimiento del Sistema General de Participaciones.
11. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
12. Negociación de conflictos.
13. Conocimientos en Gestión del Riesgo en Organizaciones.
14. Conocimiento del entorno socioeconómico.

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

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

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

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para la Protección al Usuario
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar, aconsejar y asistir al Superintendente Delegado y las Direcciones de Participación Ciudadana y de Atención al usuario, en la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y en la gestión del ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. Asesorar al Superintendente Delegado en la identificación de mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que garanticen su articulación con las funciones de inspección, vigilancia y control. Asesorar a la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario en la definición de lineamientos y directrices que garanticen la protección de los derechos en salud de los usuarios, la debida atención al usuario y la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme al modelo de inspección, vigilancia y control adoptado por el Superintendente Nacional de Salud. Proponer al Superintendente Delegado, canales de comunicación para la divulgación de los derechos de los usuarios en salud y los mecanismos de protección de los mismos. Diseñar estrategias de promoción de la participación ciudadana, protección al usuario y del ejercicio del control social en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los regímenes especiales y excepcionales en salud. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Normatividad presupuestal y contable. 5. Conocimientos en Auditoria. 6. Plan de desarrollo del gobierno nacional. 7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Medicina; Odontología; Enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar, aconsejar y asistir al Superintendente Delegado en la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y en la gestión de la Superintendencia Delegada para la Supervisión Institucional para el ejercicio de la Inspección y vigilancia y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Asesorar y apoyar en la ejecución de las actividades de inspección y vigilancia de los sujetos vigilados individualmente sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud –SGSSS, específicamente en materia de generación, flujo, administración, recaudo y pago oportuno de los aportes aplicación de recursos de Salud, así como en la prestación de servicios de salud, salud pública y gasto social aplicando el modelo, las metodologías e instrumentos diseñados y adoptados por la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Asesorar y apoyar en la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos dirigidos a la consolidación del Sistema de inspección, vigilancia y control que recae sobre las entidades vigiladas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Asesorar al Superintendente Delgado en la formulación de las políticas que deben emitirse para la mejor supervisión a los sujetos de vigilancia en relación con los procesos de afiliación, aseguramiento, sistemas de información y prestación de servicios de salud, siguiendo los lineamientos indicados por la entidad. 6. Prestar asistencia para fijar los criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas que le compete aplicar a la Superintendencia Delegada en el ejercicio de la Inspección y vigilancia del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS y señalar los procedimientos para su cabal aplicación, con el fin de brindar asesoría y recomendaciones. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado Colombiano. 2. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Conocimiento en herramientas informáticas. 5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Conocimientos en Auditoria. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para las Medidas Especiales
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para las Medidas Especiales
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para las Medidas Especiales	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar, aconsejar y asistir al Superintendente Delegado en la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y en la gestión de la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Asesorar al Superintendente Delgado en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la dependencia para la supervisión a los vigilados, de acuerdo con los procedimientos técnicos y las políticas institucionales. 4. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce, de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Asesorar en el desarrollo de los planes, proyectos y programas de la Superintendencia Delegada para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones periódicas relacionadas con el control hacia los sujetos de supervisión de la Superintendencia que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad. 7. Preparar, suministrar y monitorear la información de la Superintendencia Delegada en la página Web de la Entidad, de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. 3. Metodologías de evaluación y control. 4. Gerencia y Gestión Pública. 5. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad y Finanzas Públicas. 	

6. Fundamentos en Administración del Riesgo. 7. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Medicina; Odontología; Enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado de Procesos Administrativos
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos	
III. Propósito Principal	
<p>Estudiar, evaluar, proyectar y apoyar las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Orientar la formulación de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Asesorar en la resolución de los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y tramitar el de apelación cuando éste se interponga, según la normatividad vigente. 4. Asesorar a la Delegada en la formulación de programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia. 5. Asesorar a la Delegada en el desarrollo de las funciones y obligaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Dar asesoría y capacitación interna y externa sobre temas propios de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano. 2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Normas de Derecho Administrativo. 4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio. 5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Conocimiento del entorno socioeconómico. 7. Redacción de textos jurídicos. 	

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar, recomendar, aconsejar y asistir al Superintendente Delegado en la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en la gestión desarrollada por la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Conocer y fallar en derecho, a petición de parte, con carácter definitivo, en primera instancia y con las facultades propias de un juez, los asuntos delegados por el Superintendente Nacional de Salud y contemplados en la ley, para velar por los derechos y deberes de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Ordenar las medidas provisionales contempladas en la normatividad vigente, para garantizar el acceso efectivo de los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Conciliar, de oficio o a petición de parte, los conflictos que surjan entre los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, bajo los términos previstos por la normatividad vigente. 6. Asesorar al Superintendente Delgado en la formulación de las políticas que deben emitirse para el cumplimiento de los objetivos de la Delegada y los derechos y deberes de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Absolver consultas jurídicas técnicas y operativas sobre los asuntos que son competencia de la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación, de manera oportuna y completa. 8. Realizar estudios e investigaciones periódicas relacionadas con el ejercicio de las funciones de la Superintendencia Delegada que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
3. Metodologías de evaluación y control.
4. Gerencia y Gestión Pública.
5. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad y Finanzas Públicas.
6. Fundamentos en Administración del Riesgo.
7. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Medicina; Odontología; Enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Donde se ubique el cargo	
III. Propósito Principal	
<p>Asesora y acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y recomendar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 2. Proponer y orientar sobre la aplicación técnica y normativa relacionados con la gestión del área o dependencia. 3. Asesorar y presentar propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 4. Realizar investigaciones, informes y estudios relacionados con la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. 5. Acompañar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. 6. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Recomendar en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Planeación estratégica. 3. Organización y estructura del Estado Colombiano. 4. Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad y que rigen el funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Formulación, evaluación y gerencia de Políticas públicas y proyectos. 6. Conocimiento del entorno socio económico. 7. Negociación y manejo de conflictos. 	

8. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
9. Gestión Financiera y presupuestal pública.
10. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
11. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	0037
Grado	23
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, dirigir y controlar con transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad los recursos financieros, logísticos, gestión documental y el talento humano con el propósito de suministrar los insumos necesarios para cumplir con la misión y objetivos estratégicos establecidos, dando plena observancia a las disposiciones constitucionales y legales.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Superintendencia. 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad. 3. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Superintendencia. 4. Establecer las directrices para fijar los costos de supervisión y control de la tasa, así como para la liquidación de la misma en favor de la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Vigilar y ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Superintendencia. 6. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y estructura del Estado Colombiano y Políticas públicas. 3. Normas de Derecho Administrativo y de Contratación Estatal. 4. Disposiciones legales que regulan la Administración Pública y el funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 6. Conocimiento del entorno socioeconómico. 7. Normas presupuestales, financieras y contables vigentes. 8. Negociación y manejo de conflictos. 	

9. Normas que regulan la administración de personal de los Servidores Públicos.
 10. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	21
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del modelo estándar de control Interno en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del modelo estándar de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Verificar que el modelo estándar de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla por los responsables de su ejecución. 4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Superintendencia. 7. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. 8. 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 Superintendente Nacional de salud un informe semestral. 9. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. 2. Modelo Estándar de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad. 	

3. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público, Planeación y Políticas Públicas.
5. Metodologías de investigación y conocimiento del entorno socioeconómico.
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
7. Conocimientos en auditoría.
8. Conocimiento en administración del riesgo.
9. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Experiencia¹

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Certificado de Auditor Interno.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.</p>

¹ De acuerdo con el concepto técnico No. 20155000059101 del 13 de abril de 2015 emitido por el DAFP (requisitos señalados en el parágrafo 1º del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011).

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	21
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Oficina de Tecnologías de la Información	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos y desarrollos informáticos, buscando la actualización tecnológica y liderando el direccionamiento tecnológico de acuerdo con los requerimientos de la entidad y los avances que en la materia se den en el mercado, para cumplir con la misión y objetivos estratégicos establecidos, dando plena observancia a las disposiciones legales.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho del Superintendente en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Superintendencia, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios. 2. Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la entidad, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y normativas. 3. Adelantar acciones para que los sistemas de información de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud de la Superintendencia, se interrelacionen con los demás sistemas de información existentes y los que se creen, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. 4. Dirigir y orientar en aspectos tecnológicos a las dependencias involucradas en el cálculo, liquidación y recaudo de la tasa en favor de la Superintendencia, de conformidad con las metas y objetivos de la entidad. 5. Evaluar la seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia a fin de permitir su acceso entre las diferentes delegadas para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales en materia de inspección, vigilancia y control. 6. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de la información, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad. 7. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología de punta adecuada que permita brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. 8. Proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica de la Superintendencia, de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales y normatividad vigente. 9. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. 	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Gestión de proyectos de sistemas de Información.
5. Metodologías de investigación.
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Conocimientos en configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática.
8. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

- 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

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

Alternativa

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de

Experiencia

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	21
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo	
III. Propósito Principal	
<p>Contribuir en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia, inspección y control sobre los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en las competencias y ámbitos definidos en la normatividad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el modelo de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS para ser aplicado por la Entidad y por las entidades que por previa delegación ejerzan dicha competencia. 2. Diseñar y adoptar las metodologías e instrumentos que debe implementar la entidad para el ejercicio de la supervisión institucional y de los riesgos que deben implementar las entidades vigiladas para la identificación, medición, evaluación, administración, prevención, control, priorización, autorregulación y mitigación de riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Definir y mantener actualizados, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, los indicadores de riesgos, incluyendo las alertas tempranas, a ser utilizados tanto por la propia entidad como por los sujetos vigilados, sin perjuicio de las facultades asignadas a otras autoridades. 4. Establecer mecanismos para priorizar los riesgos en las entidades vigiladas y definir estrategias para focalizar las actividades de inspección, vigilancia y control, para ser implementadas por las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, según su competencia. 5. Proponer al Superintendente, de manera periódica y a partir de la información suministrada por las Superintendencias Delegadas de la entidad, la categorización de los principales riesgos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que deben ser objeto de supervisión bajo criterios de priorización y los indicadores del seguimiento de los mismos. 6. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad relacionadas con las funciones de la oficina. 7. Realizar en coordinación con la Delegada, los estudios de impacto de los indicadores de riesgo para mantenerlos actualizados, con fundamento en la evolución de la exposición de cada uno de los riesgos en el sistema. 8. Dirigir la realización de estudios e investigaciones para el desarrollo de las funciones de la Dependencia. 9. Fijar los criterios y lineamientos que deben cumplir los sujetos vigilados en la adopción de códigos de buen gobierno. 	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Leyes y normas que rigen al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS.
4. Normas de contratación pública y presupuesto público.
5. Planeación y políticas públicas y Metodologías de investigación.
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
8. Conocimiento en auditoría y administración del riesgo.
9. Análisis de riesgos en salud.
10. Conocimiento del entorno socioeconómico.
11. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

- 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

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

Alternativa

Formación Académica

Experiencia

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	21
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. Propósito Principal	
<p>Dirigir, asistir y acompañar al Superintendente en el ejercicio de la función disciplinaria, en el desarrollo, verificación y cumplimiento de procesos y procedimientos regulados por la Constitución y por el Código Disciplinario Único.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. 2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, a excepción del Superintendente Nacional de Salud, Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina y Secretario General, quienes por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación. 3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. 4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina. 5. Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. 6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios 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. 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. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. 2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Conocimiento en herramientas informáticas. 5. Derecho Disciplinario y Administrativo. 6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General. 7. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Superintendencia
Código	0105
Grado	20
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, dirigir, coordinar, promover y participar en el diseño de metodologías, aplicativos e instrumentos orientados a determinar y mitigar el impacto asociado a los riesgos en la prestación de los servicios de salud y económicos, los riesgos derivados del aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud, aquellos derivados de las preexistencias en los planes adicionales de salud y los riesgos de los servicios de salud contenidos en los planes de beneficios, estableciendo mecanismos e indicadores de alerta temprana mediante el adelanto de estudios de evaluación técnica, administrativa y científica enfocados a establecer la calidad de los servicios de salud prestados por las entidades vigiladas.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la inspección y vigilancia sobre los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, de conformidad con el modelo de supervisión adoptado por el Superintendente Nacional de Salud, y las metodologías e instrumentos diseñados y adoptados por la Oficina de Metodologías y Análisis de Riesgos. 2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia a la implementación del modelo de supervisión y de las metodologías e instrumentos para la identificación, medición, evaluación, administración, prevención, control, priorización, autorregulación y mitigación de los riesgos en salud y económicos, inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud diseñados y adoptados por la Oficina de Metodologías y Análisis de Riesgo. 3. Ejercer las actividades de inspección y vigilancia dirigidas a que los sujetos vigilados implementen los indicadores de riesgos en salud y económicos, las alertas tempranas, la implementación de las metodologías e instrumentos adoptados para la identificación, medición, evaluación, administración, prevención, control, priorización, autorregulación, de conformidad con los lineamientos fijados por la Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo y con las directrices señaladas por el Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos. 4. Presentar los informes de medición de riesgos en salud y económicos de los sujetos vigilados con base en los indicadores definidos por la Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo y teniendo en cuenta las directrices señaladas por el Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos. 	

5. Preparar y presentar ante el Superintendente delegado para la Supervisión de riesgos la información pertinente para fijar los costos de supervisión y control con el fin de liquidar la tasa en favor a la Superintendencia en el marco de las competencias y funciones de la Dependencia.
6. Realizar estudios y preparar informes sobre la calidad y suficiencia de los indicadores en salud, económicos y financieros previstos para la habilitación de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y proponer acciones para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control, de conformidad con las metodologías e instrumentos adoptados por la Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo.
7. Ejecutar las actividades de promoción, coordinación, estructuración y funcionamiento a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, de la Red de Controladores del Sector Salud, en lo relacionado con las funciones de esta dependencia.
8. Identificar y analizar los riesgos que se derivan de la organización, gestión y coordinación de la oferta de servicios de salud de la red de prestadores de salud y del proceso de autorización de servicios contenidos y no contenidos en los planes de beneficios o los instrumentos que hagan sus veces, presentando ante el Superintendente Delegado para la Supervisión de Riesgos propuestas de acciones para la mejora del ejercicio de la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano.
2. Normas que regulan la administración Pública.
3. Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Normas de Derecho Administrativo.
6. Normas sobre contratación estatal.
7. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Conocimientos en Auditoría.
9. Plan de desarrollo del gobierno nacional.
10. Conocimiento del Sistema General de Participaciones.
11. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
12. Negociación de conflictos.
13. Conocimientos en Gestión del Riesgo en Organizaciones.
14. Conocimiento del entorno socioeconómico.
15. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Superintendencia
Código	0105
Grado	20
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para la Protección al Usuario
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	
III. Propósito Principal	
Dirigir, promover e implementar estrategias tendientes a fortalecer la calidad en la Atención y el servicio de salud, logrando una mayor satisfacción de los usuarios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de inspección y vigilancia para el cumplimiento de los derechos en salud y la debida atención y protección al usuario aplicando las metodologías e instrumentos diseñadas y aprobadas por la Oficina de Metodologías y Análisis de Riesgo. 2. Efectuar las actividades de inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados suministren a los ciudadanos información útil, suficiente, veraz y oportuna, que les permitan ejercer eficazmente sus derechos como usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Responder de manera oportuna, completa, con calidad y atendiendo los criterios de evaluación y ponderación fijados por el Superintendente Nacional de Salud, las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos o usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite. 4. Presentar acciones de mejora para la atención de las peticiones, quejas y reclamos a partir de los estudios estadísticos que se realicen sobre las mismas, con el fin de proteger los derechos de los usuarios y ejecutar las acciones necesarias para promover y apoyar la organización y desarrollo del ejercicio del control social en el sistema general de seguridad social en salud, los regimenes especiales y excepcionales en salud. 5. Proponer y ejecutar estrategias de promoción y apoyo de la participación ciudadana y del ejercicio del control social e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que garanticen su articulación con las funciones de inspección, vigilancia y control, en coordinación con las demás dependencias y de manera articulada con el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos rectores en la materia. 6. Evaluar periódicamente los mecanismos de control social implementados por los sujetos vigilados y determinar si garantizan el cumplimiento eficaz del derecho ciudadano a la vigilancia de la gestión pública y proponer acciones de mejora. 7. Adelantar estudios para la participación ciudadana en el ejercicio de control social frente al Sistema de Seguridad Social en Salud, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social. 	

8. Proponer y apoyar el desarrollo de los mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad por los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud incluidos los Regímenes Especiales y Excepcionales en Salud y del Sistema General de Riesgos Laborales en sus actividades en salud, en coordinación con los organismos rectores en la materia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
2. Jurisprudencia y doctrina en seguridad social en salud y el sector cooperativo.
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral.
4. Conocimiento en la Gestión de Riesgos.
5. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos.
6. Conocimiento en el Modelo Integrado Planeación y Gestión.

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

- 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

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

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

Alternativa

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Medicina; Odontología; Enfermería; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Superintendencia
Código	0105
Grado	20
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, coordinar, evaluar y asegurar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos, necesarias para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre los vigilados, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de inspección y vigilancia integral sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con las directrices impartidas por la Delegada. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para recomendar al Superintendente Delegado, la autorización, revocatoria o suspensión del certificado de funcionamiento o habilitación de las Entidades Vigiladas, cualquiera que sea su naturaleza o régimen, empresas de medicina prepagada o ambulancia prepagada, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. 3. Adelantar los estudios para determinar la viabilidad de las propuestas de modificación a la razón social, estatutos, cambios de la composición de la propiedad, modificación de la naturaleza jurídica, escisiones, fusiones y cualquier otra modalidad de transformación, así como la cesión de activos, pasivos y contratos de conformidad con la normativa vigente. 4. Cumplir con las actividades de inspección y vigilancia del cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el marco de sus competencias. 5. Realizar los estudios para la expedición del concepto previo para decretar la intervención o la toma de posesión de las entidades vigiladas. 6. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia a las Entidades Vigiladas, en relación con el cumplimiento de las normas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 7. Realizar las actividades de inspección y vigilancia sobre a fin de verificar la oportuna, eficiente explotación, organización, administración y aplicación de los recursos y recomendar al Superintendente Delegado las decisiones que se deban adoptar. 8. Identificar, en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia, los asuntos que por conllevar infracción a las normas del Sistema General de Seguridad Social por parte de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios –EPAB- o las que hagan sus veces, deban trasladarse a la Superintendencia Delegada de Procesos Administrativos, para lo de su competencia. 9. Preparar y analizar la información requerida, en el marco de sus competencias, para fijar los costos de supervisión y control, así como para la liquidación de la tasa en favor de la Superintendencia Nacional de Salud. 	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado Colombiano. 2. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Conocimiento de las normas que regulan el Sistema Obligatorio de la Garantía de la calidad. 5. Conocimiento de las normas que regulan el funcionamiento y la habilitación. 6. Conocimiento de las normas que regulan la libre elección, el traslado y/o asignación de usuarios en el Sistema. 7. Conocimientos en Auditoría. 8. 9. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Superintendencia
Código	0105
Grado	20
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para las Medidas Especiales
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para las Medidas Especiales
II. Área Funcional – Despacho del Superintendente Delegado para las Medidas Especiales	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones tendientes a realizar los procesos de intervención forzosa administrativa, así como el control a las entidades vigiladas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Superintendente Delegado en la realización de la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud – EAPB, Prestadores de servicio de salud y las direcciones territoriales de salud, o las que hagan sus veces y las entidades que cumplan funciones de administración, explotación u operación de monopolios rentísticos. 2. Realizar el seguimiento y monitoreo a la intervención técnica y administrativa de las direcciones territoriales de salud, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, Prestadores de servicio de salud y/o las que hagan sus veces en los términos establecidos por la ley. 3. Suministrar la información requerida para que el Superintendente Delegado para las Medidas Especiales pueda revisar y conceptuar sobre el cumplimiento de requisitos de los interventores, liquidadores y contralores de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud - EAPB, Prestadores de servicio de salud, las direcciones territoriales de salud y de las entidades que cumplan funciones de administración, explotación u operación de monopolios rentísticos, inscribirlos y llevar su registro. 4. Realizar la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa de las entidades vigiladas que cumplan funciones de administración, explotación u operación de monopolios rentísticos, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios o las que hagan sus veces, y los Prestadores de Servicios de Salud de cualquier naturaleza y la intervención técnica y administrativa de las Direcciones Territoriales de Salud, en los casos excepcionales, por falta temporal o absoluta o por delegación expresa y la correspondiente intervención forzosa en los términos que señale la ley y los reglamentos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.
3. Metodologías de evaluación y control.
4. Gerencia y Gestión Pública.
5. Conocimiento en Presupuesto, Contabilidad y Finanzas Públicas.
6. Fundamentos en Administración del Riesgo.
7. Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alternativa

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Medicina; Odontología; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Financiero
Código	0150
Grado	19
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
II. Área Funcional – Subdirección Financiera	
III. Propósito Principal	
Planear, coordinar y ejecutar las acciones que permitan fortalecer la subdirección Financiera de conformidad con la reglamentación vigente sobre la materia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar acciones tendientes a la ejecución de las funciones de la Subdirección en los asuntos financieros y contables de la entidad. 2. Administrar, registrar y controlar el Presupuesto de Ingresos y Gastos asignado a la Superintendencia. 3. Controlar y verificar que el proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance de la Superintendencia y que incidan en la información financiera, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación. 4. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Superintendencia. 5. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable. 6. Identificar, causar y clasificar los ingresos de la Superintendencia en el Sistema Integrado de Información SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica y las Superintendencias Delegadas, los estudios y análisis que se requieran para la fijación de los costos de supervisión, control y recaudo de la tasa a favor de la Superintendencia. 8. Coordinar y controlar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones que se realicen en el sistema integrado de información SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano. 2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Presupuesto (normatividad): Ley 38/89, decreto 111/96, Ley 179/94 y Ley 225/95, Decreto 568/96, Ley 819/2003 Decreto 4730/2005 y Decreto 1957/2007 y demás que lo modifiquen o adicionen. 4. Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos. 	

5. Contaduría: Normatividad expedida por Contaduría General de la Nación y Plan Único de Cuentas.
6. Estatuto Tributario: Impuestos nacionales y municipales y declaraciones tributarias.
7. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.
9. Normas Técnicas de NIIF – NIC/SP.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Administrativo
Código	0150
Grado	19
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
II. Área Funcional – Subdirección Administrativa	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones que permitan adecuado manejo de los recursos físicos, archivo, correspondencia y notificaciones de la Entidad, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Superintendencia Nacional de Salud, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 2. Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con los documentos, biblioteca y fondos documentales de la Superintendencia. 3. Adelantar las operaciones administrativas para la prestación de los servicios generales, de archivo y correspondencia y la gestión de los recursos físicos de la Superintendencia. 4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipo y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad. 5. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Superintendencia, mediante el suministro de bienes y servicios, como son el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servido de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, correspondencia, memoria institucional, servicio de biblioteca y coordinar la prestación del servicio de aseo y cafetería. 6. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de compras de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan. 7. Adelantar los trámites y emitir los conceptos que se requieran para el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual que necesite la Superintendencia Nacional de Salud. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento en herramientas informáticas.
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código	1045
Grado	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Oficina Asesora de Jurídica	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar y apoyar al Superintendente Nacional de Salud sobre los asuntos jurídicos relacionados con la Superintendencia, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan, en los términos de las funciones establecidas para la Oficina Asesora Jurídica, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el Superintendente Nacional de Salud.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Superintendente Nacional de Salud y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia. 2. Establecer los criterios y directrices para unificar y aplicar la normativa sectorial al interior de la entidad. 3. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud, según los lineamientos y políticas institucionales. 4. Ejercer la facultad de cobro persuasivo y la de jurisdicción coactiva frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Superintendencia, ajustándose para ello en la normatividad vigente sobre la materia. 5. Representar judicialmente a la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo con los poderes que le otorguen para el efecto, atendiendo y efectuando el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales y administrativos en que la entidad sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento. 6. Atender las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Superintendencia con oportunidad, celeridad y confiabilidad. 7. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente, así como los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra los de los Superintendentes Delegados y los recursos interpuestos contra los actos administrativos de liquidación de la tasa, según la normatividad vigente. 8. Proponer las políticas de defensa jurídica, para mitigar condenas en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los lineamientos y políticas institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. 2. Normas que regulan la administración y la contratación pública. 3. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Médico, Seguridad Social, Laboral, Procesal. 4. Jurisprudencia y doctrina en seguridad social integral. 5. Metodologías de investigación. 6. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud. 8. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social Integral y en Salud. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MINSALUD



GOBIERNO
DE COLOMBIA

--	--

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	1045
Grado	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Oficina Asesora de Planeación	
III. Propósito Principal	
<p>Asesorar, coordinar y proponer políticas, planes, programas y proyectos; realizar estudios e investigaciones; definir instrumentos y metodologías para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada al cumplimiento de la misión y objetivos de la Superintendencia Nacional de Salud.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, de conformidad con el Plan Estratégico. 2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 3. Asesorar al Superintendente Nacional de Salud y demás dependencias que así lo requieran, en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la entidad. 4. Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 5. Elaborar los estudios necesarios para la determinación de la tasa que deben pagar los vigilados en favor de la Superintendencia, de conformidad con la información suministrada por las Superintendencias Delegadas pertinentes y aplicar la fórmula de liquidación individual de la misma. 6. Promover y evaluar los programas de cooperación técnica internacional en coordinación con las autoridades competentes. 7. Apoyar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 9. Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación del Superintendente Nacional de Salud y coordinar su implementación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. 2. Normas de Derecho Administrativo y Administración Pública. 3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Conocimientos en Auditoría. 5. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública. 7. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--

<p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código	1045
Grado	16
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Nacional de Salud
II. Área Funcional – Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	
III. Propósito Principal	
<p>Asistir, aconsejar y asesorar al Superintendente Nacional de Salud 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, facilitando el conocimiento de los derechos de los usuarios</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de comunicación institucional, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos y entre los sujetos vigilados, la misión, visión y objetivos institucionales, así como los programas, principales tareas de la entidad en beneficio de los usuarios de la salud y de la eficiencia del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 3. Asistir al Superintendente Nacional de Salud en la formulación y desarrollo de la Política de Comunicaciones de la Entidad. 4. Planificar y gestionar las comunicaciones fortaleciendo la competitividad y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 5. Formular, generar, desarrollar y gestionar proyectos de comunicación que divulguen el deber ser de la Superintendencia a través de los diferentes medios 6. Dirigir las investigaciones frente a asuntos y fenómenos relacionados con la comunicación acorde con las nuevas tecnologías de la información. 7. Divulgar a través de los medios de comunicación masiva, los programas y las decisiones que adopte la entidad en desarrollo de sus tareas de inspección, vigilancia y control, teniendo en cuenta las reservas legales y el debido proceso. 8. Dirigir la implementación de estrategias que, en materia de comunicación, apoyen la política de atención de los usuarios de la entidad, a nivel central y regional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano. 2. Normas que regulan la administración Pública. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Plan de desarrollo del Gobierno Nacional. 6. Metodologías de investigación y formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 7. Conocimiento del entorno socioeconómico. 8. Conocimientos en normas de participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

--	--

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
I. Área Funcional – Secretaría General	
II. Propósito Principal	
<p>Asesorar, coordinar, controlar y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la función de tesorería de la Superintendencia Nacional de Salud.</p>	
III. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Responder por la efectiva administración y control las cuentas bancarias de la Entidad y los recursos depositados en ellas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 4. Administrar y custodiar los títulos valores y demás documentos financieros de la Entidad que se tengan bajo responsabilidad. 5. Realizar el seguimiento sobre la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 6. Realizar el análisis de la valoración del portafolio de inversiones en Títulos TES de los recursos propios de la Entidad, determinar la inversión mínima requerida, analizar el flujo de efectivo para determinar la redención anticipada de Títulos TES (venta), convocar a comité de inversiones. 7. Dirigir y hacer seguimiento a los pagos de las obligaciones presupuestales y no presupuestales, traslados de fondos y demás operaciones de Tesorería conforme a las normas legales vigentes. 8. Reintegrar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, en los términos de ley, los recursos sobrantes de la ejecución presupuestal 9. Establecer y conservar canales de comunicación con las Entidades del sistema bancario con las cuales la Superintendencia maneja sus cuentas. 10. Constituir las cuentas por pagar y programar el giro oportuno en cada vigencia fiscal. 11. Presentar las declaraciones de las retenciones dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Elaborar los informes y estudios solicitados tanto por los usuarios externos como internos de acuerdo con los requerimientos. 13. Consolidar, validar y firmar los informes, boletines y estados de Tesorería de la Superintendencia Nacional de Salud, para ser presentados oportunamente a las diferentes entidades que ejercer control y vigilancia. 	

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano.
2. Normas que regulan la administración Pública.
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Conocimiento en herramientas informáticas.
5. Conocimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Normatividad sobre retenciones en la fuente nacional y distrital.
7. Normatividad y soporte teórico técnico para el manejo de inversiones públicas.
8. Herramientas Ofimáticas y Sistemas de información (SIIF).
9. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. 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

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección Administrativa	
III. Propósito Principal	
Realizar la administración de los inventarios, custodia, almacenamiento de los elementos, equipos y demás bienes requeridos para el adecuado funcionamiento de la Superintendencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Planear, coordinar y ejecutar las acciones que permitan fortalecer la función administrativa y el desarrollo institucional, de conformidad con la reglamentación vigente sobre la materia. 4. Ejecutar las acciones requeridas para el adecuado manejo del Sistema de Inventarios, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizando el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 7. Realizar las estadísticas de los requerimientos de elementos, equipos y demás bienes por parte de las diferentes dependencias para efectuar los controles y estudios de costos de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. 8. Apoyar en la elaboración de estudios previos para las adquisiciones, del plan de compras y en el manejo de proveedores, de acuerdo con los parámetros establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano.
2. Normas que regulan la administración Pública.
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Conocimiento en herramientas ofimáticas.
5. Plan de desarrollo del Gobierno Nacional.
6. Normatividad sobre Plan de compras y manejo de inventarios.
7. Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>