

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de Cargos:	82
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TASA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del proceso de tasa, en concordancia con los objetivos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente al Grupo en la definición, diseño, estructuración implementación y seguimiento de las actividades, directrices, procesos, mecanismos, herramientas y proyectos destinados para la recolección, tratamiento, análisis, evaluación y disposición de información necesaria para el cálculo de tasa de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión. 2. Apoyar al Grupo de Tasa, en la integración y coordinación de acciones encaminadas al cumplimiento del proceso sistémico de liquidación de tasa, a través de procesos coordinados que involucren los actores responsables de las delegadas participantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento del proceso sistémico de tasa, en lo referente a la gestión de la población de vigilados entregados por la Delegada para la Supervisión Institucional, para liquidación y de la tasa de inspección y vigilancia, en lo que corresponde a calidad del dato, funcionalidad y eficiencia de los aplicativos empleados en cada etapa, por cada actor involucrado y emitir concepto técnico al respecto. 4. Promover el desarrollo de procesos automatizados que permitan mantener la calidad, consistencia y veracidad de los datos a partir de la creación de diccionarios de datos y estándares para la identificación de un lenguaje común, en concordancia con los procedimientos establecidos para el efecto. 5. Aportar los conocimientos necesarios en el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de conocimiento con miras a lograr un sistema de aprendizaje iterativo basado en procesos y roles, el cual propenda hacia la identificación de oportunidades de mejoramiento, diseño y ejecución de acciones oportunas y pertinentes, así como la evaluación de estas, conforme a los parámetros establecidos para el efecto. 6. Desarrollar procesos automatizados para la identificación de vigilados a los que no les fue cobrado la tasa en la vigencia correspondiente, acorde con la normatividad y procesos definidos para tal fin, para efectos del respectivo cobro. 7. Documentar las necesidades identificadas, las oportunidades de mejora y alternativas de solución con miras a proponer modificaciones y ajustes al proceso sistémico de 	

tasa aprobado en el SIG, de acuerdo con los procedimientos y normas sobre la materia.

8. Participar en la elaboración y actualización del Formulario Único de Sujetos Pasivos de la Tasa, conforme a la normativa vigente.
9. Preparar los documentos técnicos soporte de los costos de supervisión y control de la Superintendencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en los análisis a la consistencia y razonabilidad de la información requerida para la liquidación de la Tasa, de acuerdo con las directrices impartidas para el efecto.
11. Revisar la información financiera solicitada para la determinación de la Tasa y proponer los cambios que se consideren necesarios, con el fin de obtener información de calidad que permita se asignen los coeficientes costo-beneficio de conformidad con el artículo 3º del Decreto 1405 de 1999, compilado en el artículo artículo 2.5.5.2.3 del Decreto reglamentario 780 de 2016 o aquellas normas que lo modifiquen, adiciones o deroguen.
12. Revisar la fórmula de liquidación individual de Tasa dentro del Sistema de Gestión de Tasa (SGT), conforme a los parámetros establecidos.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión de la entidad en consonancia con el rol asignado y los procesos en los que participa.
15. Emplear los sistemas de información que se implementen en la entidad en el desarrollo de las funciones del cargo de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos generales que se determinen para el efecto.
16. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos normativos de tasa.
3. Conocimiento en herramientas informáticas
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Liquidación de tasa y sus componentes.
7. Conocimiento y manejo avanzado en herramientas office (Excel, word y power point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerarquico

1. Orientación a resultados

1. Aprendizaje Continuo

<ul style="list-style-type: none"> 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

ALTERNATIVAS	
---------------------	--

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Economía.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Economía y título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Economía.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Economía y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al exigido en el requisito del respectivo empleo, afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Economía, título de postgrado en la modalidad de especialización y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No se requiere.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Economía, título de postgrado en la modalidad de especialización y título de postgrado en la modalidad de doctorado o</p>	<p>No se requiere.</p>

postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de Cargos:	82
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área	Donde se ubique el cargo

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TASA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del proceso de tasa, en concordancia con los objetivos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Aportar los conocimientos necesarios para la Ejecución, Control y Evaluación del proceso de tasa, en concordancia con los objetivos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el documento remitido para solicitar el consolidado a las Superintendencias Delegadas pertinentes, de los sujetos de inspección, vigilancia y control, a los que se les debe cobrar Tasa en cada vigencia, conforme a la normativa vigente.
2. Revisar la formulación y determinación del Formulario Único de Sujetos Pasivos de la Tasa, de acuerdo con la reglamentación establecida para el efecto.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que establecen: costos de supervisión y control; clasificación de sujetos de inspección, vigilancia y control, conforme a la normativa vigente.
4. Efectuar los ajustes necesarios a los actos administrativos de carácter individual mediante los cuales se establezca el valor de la Tasa, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
5. Revisar las comunicaciones y solicitudes relacionados con el Proceso de Gestión de Tasa, relacionadas con la información, corrección de inconsistencias a los vigilados y hacer seguimiento, de acuerdo con los parámetros fijados.
6. Participar en los análisis a la consistencia y razonabilidad de la información requerida para la liquidación de la tasa.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
9. Manejar y gestionar los sistemas de información que se implementen en la entidad, de acuerdo con el rol asignado al empleo, así como el software de documento electrónico, de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos generales que se determinen para el efecto.
10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aprendizaje Continuo 6. Experticia Profesional 7. Trabajo en Equipo y Colaboración 8. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración y título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al exigido en el requisito del respectivo empleo, afín con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración, título de postgrado en la modalidad de especialización y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración, título de postgrado en la modalidad de especialización y título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	54
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TASA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo integral, la ejecución y evaluación del proceso de tasa, en concordancia con los objetivos y políticas institucionales, acordes a los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar los conocimientos necesarios para el registro de la población de sujetos pasivos de la tasa, conforme a los lineamientos señalados para el efecto. 2. Ingresar la información necesaria para mantener los datos e información actualizada en el formulario único para el registro de los sujetos. 3. Participar en la definición, diseño, estructuración implementación y seguimiento de las actividades, directrices, procesos, mecanismos, herramientas y proyectos destinados para la recolección, tratamiento, análisis, evaluación y disposición de información necesaria para el cálculo de tasa de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión. 	

4. Apoyar al Grupo en la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento del proceso sistémico de liquidación de tasa, a través de procesos coordinados que involucren los actores responsables de las delegadas participantes.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento del proceso sistémico de tasa, y emitir concepto al respecto, conforme a la normatividad vigente.
6. Participar en el desarrollo de procesos automatizados que permitan mantener la calidad, consistencia y veracidad de los datos a partir de la creación de diccionarios de datos y estándares para la identificación de un lenguaje común, conforme a los parámetros fijados para el efecto.
7. Participar en el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de conocimiento con miras a lograr un sistema de aprendizaje iterativo basado en procesos y roles, el cual propenda hacia la identificación de oportunidades de mejoramiento, diseño y ejecución de acciones oportunas y pertinentes, así como la evaluación de estas.
8. Recopilar documentos donde se identifiquen las necesidades, las oportunidades de mejora y alternativas de solución con miras a proponer modificaciones y ajustes al proceso sistémico de tasa aprobado en el SIG.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
11. Manejar y gestionar los sistemas de información que se implementen en la entidad, de acuerdo con el rol asignado al empleo, así como el software de documento electrónico, de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos generales que se determinen para el efecto.
12. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos normativos de tasa.
3. Conocimiento en herramientas informáticas
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Liquidación de tasa y sus componentes.
7. Conocimiento y manejo avanzado en herramientas office (Excel, word y power point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano

Por Nivel Jerárquico

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia Profesional

3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Matemática, Estadística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Matemática, Estadística y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Matemática, Estadística y afines. y título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, afín con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Matemática, Estadística y afines. y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al exigido en el requisito del respectivo empleo, afín con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Matemática, Estadística y afines., título de postgrado en la modalidad de especialización y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Matemática, Estadística y afines., título de postgrado en la modalidad de especialización y título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	54
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TASA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar los conocimientos jurídicos necesarios para la Ejecución, Control y Evaluación del proceso de tasa, en concordancia con los objetivos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el documento remitido para solicitar el consolidado a las Superintendencias Delegadas pertinentes, de los sujetos de inspección, vigilancia y control, a los que se les debe cobrar Tasa en cada vigencia, conforme a la normativa vigente. 2. Apoyar la revisión de los aspectos jurídicos del Formulario Único de Sujetos Pasivos de la Tasa, participar en su formulación y determinación del formulario, de acuerdo con la reglamentación para el efecto. 3. Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que establecen: costos de supervisión y control; clasificación de sujetos de inspección, vigilancia y control; fijación de plazos, forma y lugar de pago de Tasa, conforme a la normativa vigente. 4. Apoyar la revisión jurídica y efectuar los ajustes necesarios a los actos administrativos de carácter individual mediante los cuales se establezca el valor de la Tasa. 5. Aportar los conocimientos necesarios en la revisión de los proyectos de fallo remitidos por el Grupo de Única y Segunda Instancia que resuelvan los recursos interpuestos y las solicitudes de revocación directa contra los actos de Tasa, conforme a la reglamentación sobre la materia. 6. Proyectar las comunicaciones y solicitudes relacionados con el Proceso de Gestión de Tasa, relacionadas con la información, corrección de inconsistencias a los vigilados y hacer seguimiento, de acuerdo con los parámetros fijados. 7. Atender las solicitudes de información, consultas y todas aquellas que se deriven de los documentos mediante las cuales se liquida la tasa y de los recibos de pago definitivos, acorde con las políticas institucionales. 8. Participar en los análisis a la consistencia y razonabilidad de la información requerida para la liquidación de la tasa. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 	

11. Manejar y gestionar los sistemas de información que se implementen en la entidad, de acuerdo con el rol asignado al empleo, así como el software de documento electrónico, de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos generales que se determinen para el efecto.
12. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos normativos de tasa.
3. Conocimiento en herramientas informáticas
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Liquidación de tasa y sus componentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aprendizaje Continuo 6. Experticia Profesional 7. Trabajo en Equipo y Colaboración 8. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines y título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, afin con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines y terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al exigido en el requisito del respectivo empleo, afín con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, título de postgrado en la modalidad de especialización y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, título de postgrado en la modalidad de especialización y título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TASA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica en los asuntos, planes, programas y proyectos, del Grupo de Tasa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los envíos de comunicaciones y solicitudes relacionados con el Proceso de Gestión de Tasa, tales como solicitudes de información, solicitud de corrección de inconsistencias a los vigilados, citaciones, notificaciones, entre otras, y hacer seguimiento de estos hasta obtener su entrega efectiva, conforme a los lineamientos trazados por el superior inmediato. 2. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con la remisión de documentos propios del grupo, para el cumplimiento de metas. 3. Reportar las fechas de entrega efectiva de los envíos de correspondencia, disponiendo para consulta los soportes de estas, acorde con los sistemas dispuestos para el efecto. 4. Prestar el apoyo logístico a los profesionales del Grupo de Tasa y al Coordinador. 	

5. Participar activamente y apoyar técnicamente los procedimientos comprendidos en el Proceso de Gestión de Tasa, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Registrar en el Sistema de Gestión de Tasa las solicitudes de recursos y revocatorias directas que se interpongan contra los actos administrativos que establecen el valor de la Tasa, en concordancia con el Grupo de Única y Segunda Instancia de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
9. Manejar y gestionar los sistemas de información que se implementen en la entidad, de acuerdo con el rol asignado al empleo, así como el software de documento electrónico, de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos generales que se determinen para el efecto.
10. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
11. Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para el efecto.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Y Organización y estructura del Estado.
2. Normas de funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Conocimientos en bases de datos.
5. Conocimientos en Windows Server.
6. Conocimientos de la plataforma Domino Notes.
7. Conocimientos de redes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Técnica. 2. Trabajo en Equipo. 3. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

<p>Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública, Ciencias de la Información, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines.</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, , Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines.</p>	<p>o</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, , Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada y Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, , Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines, y título adicional de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines</p>	<p>No se requiere</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación técnica o tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, , Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación técnica o tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho,</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines.	
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación técnica o tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación técnica o tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines.	No se requiere
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación técnica o tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines, y afines y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Seis (6) meses de experiencia relacionada y Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación técnica o tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines, y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Doce (12) meses de experiencia relacionada y Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada y Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas</p>	<p>No se requiere</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho, Administración Pública y a fines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas y afines y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas</p>	<p>No se requiere</p>
<p>Diploma de bachiller y CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>