

4.1 DESPACHO SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	25
Número de Cargos:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de La República
Área	Despacho del Superintendente

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
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 a 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. Las demás funciones que le asigne la Constitución Política Colombiana, la ley y el reglamento.

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 Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
Número de Cargos:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Nacional de Salud
Área	Despacho del Superintendente

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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 Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento 3. Construcción de Relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Economía Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Biología, Psicología, Optometría otros programas de ciencias de la salud, biología, microbiología y afines Salud Pública o los Núcleos de Ingenierías Título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Economía Aadministración, Contaduría Pública, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Biología, Psicología, Trabajo Social, Optometría otros programas de ciencias de la salud, biología, microbiología y afines, Salud Publica o los Núcleos de Ingenierías

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de Cargos:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Nacional de Salud
Área	Despacho del Superintendente

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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, cualquiera 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 inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

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 Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento 3. Construcción de Relaciones 4. Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Economía Aadministración, Contaduría Pública, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Biología, Psicología, Trabajo Social, Optometría otros programas de ciencias de la salud, biología, microbiología y afines, Salud Publica o los Núcleos de Ingenierías Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Economía Aadministración, Contaduría Pública, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Biología, Psicología, Trabajo Social, Optometría otros programas de ciencias de la salud, biología, microbiología y afines, Salud Publica o los Núcleos de Ingenierías

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de Cargos:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Nacional de Salud
Área	Despacho del Superintendente

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

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 Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Economía Aadministración, Contaduría Pública, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Biología, Psicología, Trabajo Social, Optometría otros programas de ciencias de la salud, biología, microbiología y afines, Salud Publica o los Núcleos de Ingenierías Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de Cargos:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Nacional de Salud
Área	Despacho del Superintendente

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar conceptuar y participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos en cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
4. Definir políticas y estrategias de inspección, vigilancia y control para proteger los derechos de los ciudadanos en materia de salud.
5. 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.
6. Apoyar al Superintendente Nacional de Salud en las funciones propias del despacho, según los requerimientos institucionales.
7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del despacho, en cumplimiento con los objetivos institucionales.
8. Conceptuar sobre las materias de competencia de la entidad acorde con las políticas institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

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. Conocimiento en herramientas informáticas
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Conocimiento en planeación estratégica, control interno, sistemas de gestión de la calidad, indicadores y evaluación de proyectos.
6. Conocimiento en el Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Economía Aadministración, Contaduría Pública, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Medicina, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área	Despacho del Superintendente

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el apoyo técnico para la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos para la dependencia, con el fin de cumplir la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad. 2. 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. 3. Alimentar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo para la conservación de recursos propios de la dependencia. 4. Apoyar en la preparación de conceptos técnicos requeridos por la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le 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. 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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Presentar Ideas y Métodos Novedosos y Concretarlos en Acciones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Número de cargos	1
Naturaleza del Empleo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área	Donde se ubique el cargo

II AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
2. Participar en la administración del Sistema de Gestión Documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la Dependencia para dar cumplimiento a todas las disposiciones relativas a la política de la Superintendencia de Salud en materia de uso y divulgación de información.
5. Elaborar 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.
6. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión integrado para garantizar su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano 2. Conocimiento en herramientas informáticas 3. Comprensión de lectura y lenguaje, redacción 4. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 5. Servicio al Cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la Información 2. Adaptación al Cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, o Contaduría Pública.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área	Donde se ubique el cargo

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades secretariales y de gestión documental, de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
2. Contribuir en la administración del Sistema de Gestión Documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. Cooperar con el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la Dependencia para dar cumplimiento a todas las disposiciones relativas a la política de la Superintendencia de Salud en materia de uso y divulgación de información.
5. 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.
6. Cumplir con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión integrado para garantizar su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
2. Conocimiento en herramientas informáticas
3. Comprensión de lectura y lenguaje, redacción
4. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
5. Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la Información 2. Adaptación al Cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de Cargos:	1
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área	Donde se ubique el cargo

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado, los desplazamientos de Superintendente Nacional de Salud, velando por su mantenimiento y cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar asistencia en tareas de apoyo administrativo y logístico en las diferentes áreas de la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Conducir el vehículo que se le asigne para atender las necesidades de transporte requeridas, permaneciendo disponible para el efecto. 3. Revisar las condiciones mecánicas del funcionamiento del vehículo informando oportunamente las demandas que en mantenimiento requiera el mismo 4. Realizar el traslado del Superintendente Nacional de Salud o Superintendentes delegados, cumpliendo con los itinerarios y horarios asignados de manera oportuna y eficiente. 5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad de tránsito y relacionada, 2. Conducción de vehículos. 3. Conocimiento de mecánica Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la Información 2. Adaptación al Cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller Licencia de Conducción con categoría acorde al vehículo asignado.	Veinte (20) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A