

4.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
Número de Cargos:	01
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Nacional de Salud
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas 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. Normas de Derecho Administrativo y Administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Número de Cargos:	35
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, orientado al fortalecimiento del sistema de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico, dirigido 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. Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y proponer medidas de mejora. 7. Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.

8. Elaborar los estudios necesarios para la determinación de la tasa que deben pagar los vigilados a favor de la superintendencia, de conformidad con la información suministrada por las superintendencias delegadas pertinentes, y el valor de la misma y aplicar la fórmula de liquidación individual de la tasa que pagan los vigilados a la entidad.
9. Apoyar 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, el Departamento Nacional de Planeación.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de Cargos:	20
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, coordinar, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos diseñados para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, orientado al fortalecimiento del sistema de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico, dirigido 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. Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la introyección e implementación de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. 7. Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.

8. Elaborar los estudios necesarios para la determinación de la tasa que deben pagar los vigilados a favor de la superintendencia, de conformidad con la información suministrada por las superintendencias delegadas pertinentes, y el valor de la misma y aplicar la fórmula de liquidación individual de la tasa que pagan los vigilados a la entidad.
9. Elaborar propuestas, participar, promover y evaluar los programas de cooperación técnica internacional en coordinación con las autoridades competentes.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	32
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Estudios Económicos, orientado al fortalecimiento del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico, dirigido 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. Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la introyección e implementación de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. 7. Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo a los requerimientos y normas.

8. Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
9. Participar en el diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en la Superintendencia para mejorar y evaluar el desempeño institucional.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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. FORMACIÓN ACÁDEMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de Cargos:	34
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías y planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Estudios Económicos, orientado al fortalecimiento del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico, dirigido 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. Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la introyección e implementación de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. 7. Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.

8. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la conformación, actualización y análisis de estadísticas de la Superintendencia y del sector, para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad.
9. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la realización de estudios, que complementen la labor de inspección, control y vigilancia que desarrolla la Superintendencia Nacional de Salud.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de Cargos:	70
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la coordinación, desarrollo, ejecución, evaluación y seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, orientado al fortalecimiento del sistema de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico, dirigido 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. Promover y participar en el diseño, investigación, desarrollo, implementación y evaluación de los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la introyección e implementación de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. 7. Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo a los requerimientos y normas.

8. Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales.
9. Realizar estudios de carácter sectorial con destino a las dependencias internas de la Superintendencia Nacional de Salud para efectos de la eficiente gestión de la entidad.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

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	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, apoyar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. - 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. - Promover y participar en el diseño, investigación, desarrollo, implementación y evaluación de los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. - Apoyar y acompañar a las dependencias en la introyección e implementación de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. - Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. - Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. - Apoyar a las dependencias de la superintendencia Nacional de Salud en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.

8. Apoyar en el desarrollo del diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en la Superintendencia para mejorar y evaluar el desempeño institucional.
9. Administrar el diseño, actualización y mejoramiento de la organización, métodos y procedimientos adoptados para el fortalecimiento de la gestión de la Superintendencia Nacional de Salud.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	100
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución, desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido 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. Promover y participar en el diseño, investigación, desarrollo, implementación y evaluación de los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la introyección e implementación de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 7. Apoyar y elaborar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.

8. Apoyar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.
9. Participar en la administración del Sistema de Gestión de la Calidad en la Superintendencia Nacional de Salud, para dirigir y evaluar el desempeño institucional.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos para el afianzamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, orientado al fortalecimiento del sistema de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico, dirigido 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. Promover y participar en el diseño, investigación, desarrollo, implementación y evaluación de los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la introyección e implementación de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 7. Apoyar y elaborar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.

8. Apoyar a las dependencias de la superintendencia Nacional de Salud en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.
9. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, en lo relacionado al mejoramiento continuo y evaluación de los procesos y procedimientos.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el acompañamiento del desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico, dirigido 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. Participar en el diseño, investigación, desarrollo, implementación y evaluación los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 7. Asistir a las dependencias de la superintendencia Nacional de Salud en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.

8. Apoyar la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de tipo estratégico, misional, de evaluación y de apoyo, en colaboración con las dependencias de la entidad.
9. Realizar y Proponer el diseño de indicadores e índices de gestión, para evaluar el cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas, en colaboración con las dependencias de la Entidad.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	20
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido 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. Participar en el diseño, investigación, desarrollo, implementación y evaluación los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Apoyar y elaborar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas. 7. Apoyar a las dependencias de la superintendencia Nacional de Salud en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.

8. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, en lo relacionado al mejoramiento continuo y evaluación de los procesos y procedimientos.
9. Proponer el desarrollo, implantación y optimización de los sistemas de información para el desarrollo y evaluación de la planeación integral y de la gestión institucional.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y hacienda pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido 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. Apoyar la investigación, desarrollo, implementación y evaluación de los estudios, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Apoyar la planeación de estrategias, proyectos, actividades y evaluación de resultados relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación. 8. Realizar y actualizar los estudios de cargas de trabajo para determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los procesos y

procedimientos en las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, en coordinación con la Secretaría General.

9. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, en lo relacionado el mejoramiento continuo y evaluación de los procesos y procedimientos.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Planeación y conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

--	--

N/A

N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de Cargos:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento al desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y estión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico, dirigido 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. Apoyar la investigación, desarrollo, implementación y evaluación de los estudios, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
6. Apoyar la planeación de estrategias, proyectos, actividades y evaluación de resultados relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
8. Realizar y actualizar los estudios de cargas de trabajo para determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los procesos y

procedimientos en las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, en coordinación con la Secretaría General.

9. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, en lo relacionado al mejoramiento continuo y evaluación de los procesos y procedimientos.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Planeación y conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y conocimiento del entorno socioeconómico

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. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

N/A

N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades de construcción, sostenibilidad y mejoramiento de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Apoyar los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido 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. Apoyar la investigación, desarrollo, implementación y evaluación de los estudios, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
6. Acompañar y apoyar el sistema integrado de planeación y gestión según lineamientos y políticas de la entidad.
7. Apoyar la planeación de estrategias, proyectos, actividades y evaluación de resultados relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.

9. Realizar y actualizar los estudios de cargas de trabajo para determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los procesos y procedimientos en las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, en coordinación con la Secretaría General.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos e Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de contratación pública, presupuesto público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y conocimiento del entorno socioeconómico.

VI. EVIDENCIAS

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la Ejecución las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido 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. Apoyar la investigación, desarrollo, implementación y evaluación de los estudios, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 6. Acompañar y apoyar el sistema integrado de planeación y gestión según lineamientos y políticas de la entidad. 7. Apoyar la planeación de estrategias, proyectos, actividades y evaluación de resultados relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Coordinar con las dependencias todo lo relacionado con metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, en busca del mejoramiento en

el desarrollo de las funciones institucionales.

9. Colaborar en la implementación efectiva de los planes, programas, y proyectos, según los lineamientos e instrucciones establecidas por la entidad.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de Cargos:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo las acciones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido 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. Participar en la implementación y evaluación de los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección de la institución, según los lineamientos y políticas institucionales. 6. Apoyar la estructuración de los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas. 7. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación. 8. Apoyar en la rendición de informes periódicos que las entidades soliciten, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Apoyar la realización de estudios sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización, modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo, según los lineamientos y políticas institucionales.
10. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de Cargos:	04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido 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. Participar en la implementación y evaluación de los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 1. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 2. Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección de la institución, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Apoyar en la liquidación del valor de la tasa, según los lineamientos y políticas institucionales. 4. Asistir en la evaluación de los programas de cooperación técnica internacional en coordinación con las autoridades competentes.

5. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de control interno, Sistema Integrado de Planeación y Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de Cargos:	02
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. - 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. - Participar en la implementación y evaluación de los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. - Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. - Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. - Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a su jefe inmediato, según los lineamientos y políticas de la entidad. - Apoyar los programas y proyectos de la dependencia, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la misma. - Colaborar en el desarrollo del diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en la Superintendencia para mejorar y evaluar el desempeño institucional.

5. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Planeación y conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y conocimiento del entorno socioeconómico.

VI. EVIDENCIAS

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de Cargos:	08
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Área	Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y colaborar con las actividades requeridas para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. - 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. - Participar en la implementación y evaluación de los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. - Acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. - Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. - Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a su jefe inmediato, según los lineamientos y políticas de la entidad. - Apoyar las diferentes actividades que se desarrollan en el área, según las políticas y lineamientos institucionales. - Participar en la coordinación con las diferentes dependencias de la entidad la conformación, actualización y análisis de estadísticas de la Superintendencia y del sector, para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad.

5. 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 del Estado Colombiano.
2. Normas de derecho administrativo y administración Pública
3. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Planeación y conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
5. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Hacienda Pública
6. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Normas de Cooperación internacional y Conocimiento del entorno socioeconómico

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, Matemáticas, Estadística y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Filosofía Teología y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, Geografía e historia, Contaduría Pública u otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere

ALTERNATIVAS

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