



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

RESOLUCION NÚMERO 000025 DE 2011

(11 NOV 2011)

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En uso de sus atribuciones legales en especial las que le confiere el Artículo 122 de la Constitución Política, y en especial los Decretos N° 770 de 2005, 2772 de 2005, el 2539 de 2005 y el Decreto 4107 de 2011.

RESUELVE

Artículo 1°. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, fijada por el Decreto 4107 de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 2°. La Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social, tiene los objetivos, funciones y planta de personal:

OBJETIVOS. La Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social tiene como objetivo principal: La promoción del adecuado flujo de los recursos en el Sistema de Seguridad Social de Salud y de la aplicación de los principios de homogeneidad, integridad y seguridad financiera de los Fondos que lo integran.

FUNCIONES GENERALES. La Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios o fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos:
 - El Fondo de Solidaridad y Garantía-FOSYGA, creado por el artículo 218 de la Ley 100 de 1993.
 - El Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud-FONSAET, creado por el artículo 50 de la Ley 1438 de 2011.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 1

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

1. Efectuar las operaciones presupuestales, contables y financieras, de los fondos citados en el numeral 1 del presente artículo, de acuerdo con las políticas que para el efecto defina el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Realizar los procedimientos necesarios para el giro de los recursos de la Cuenta de Alto Costo, de la que trata el Decreto 2699 de 2007.
3. Realizar los procedimientos necesarios para el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a la salud.
4. Administrar los recursos asignados a la Dirección.
5. Las demás funciones que le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

PARAGRAFO: Los recursos del Presupuesto General de la Nación asignados a los Fondos de que trata el presente artículo serán presupuestados directamente en la Dirección ejecutora correspondiente a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, del Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 3. Los empleados de la planta de personal de La Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social, cumplirán las siguientes funciones y competencias laborales:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de la Protección Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección y el control de las labores, procesos, procedimientos y demás actividades de la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Ministro, garantizando los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y sostenimiento financiero del FOSYGA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Efectuar la planeación, dirección y control del cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección, de acuerdo con las metas establecidas y con la normatividad vigente.
2.	Efectuar la planeación, dirección y control de la administración de recursos de los Fondos a cargo de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
3.	Realizar los informes técnicos que se requieran y presentar al Ministro los documentos que se requieran para la toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad vigente.
4.	Realizar, previa delegación, la ordenación de los gastos a cargo de la Dirección, los Fondos, sus cuentas, subcuentas y demás recursos que administrados, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.
5.	Realizar, previa delegación, la ordenación de los gastos a cargo de la Cuenta de Alto Costo del régimen contributivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6.	Ordenar el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones asignados a la salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
7.	Presentar para aprobación del Ministro, el plan estratégico el presupuesto y sus modificaciones de la

- Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Efectuar directamente o a través de contratos, la interventoría de los contratos suscritos con los administradores de los recursos de los Fondos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Celebrar los contratos de administración de los recursos de los Fondos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Ejercer directamente o a través de contratos, la auditoría especializada a los Fondos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Administrar los recursos físicos y humanos de la Dirección.
 12. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de los recursos a cargo de la Dirección y controlar su ejecución.
 13. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
 14. Llevar en contabilidad separada de la del Ministerio la contabilidad de los fondos y cuentas a cargo de la Dirección.
 15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 16. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección, se desarrolla de acuerdo con las metas establecidas.
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que la administración de recursos de los Fondos a cargo de la Dirección, se lleva a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Informes técnicos presentados al Ministro oportunamente para la toma de decisiones.
4. Documentos de soporte elaborados reflejan que la ordenación de los gastos a cargo de la Dirección, los Fondos, sus cuentas, subcuentas y demás recursos que administrados, se realiza de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que la ordenación de los gastos a cargo de la Cuenta de Alto Costo del régimen contributivo, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones asignados a la salud, se ordena de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que la administración de los Fondos a cargo de la Dirección, es controlada de acuerdo con las instrucciones del Ministro.
8. El plan estratégico de la Dirección, el presupuesto y sus modificaciones son presentados al Ministro con oportunidad y dentro de los parámetros solicitados.
9. Los estados financieros de la Dirección son presentados ante el Ministro con la oportunidad requerida y dentro de los requerimientos establecidos.
10. Documentos de soporte elaborados reflejan que la interventoría de los contratos suscritos con los administradores de los recursos de los Fondos es celebrada de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Los contratos de administración de los recursos de los Fondos, son celebrados de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Documentos de soporte elaborados reflejan que la auditoría especializada a los Fondos, es ejercida de acuerdo con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Administración Pública.
2. Finanzas Públicas.
3. Sistemas de Calidad.
4. Normas de Salud.
5. Gerencia de Proyectos Sociales.
6. Políticas Públicas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 3

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Entidades Públicas.
2. Normatividad sobre Seguridad Social.
3. Normatividad administración y manejo de fondos de inversión.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios e investigaciones acordes con las directrices del superior inmediato, Informes estadísticos en general y respuestas a solicitudes, asistencia a los funcionarios del área y atención al usuario.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. O	
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Administración de Fondo de la Protección Social.
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la formulación y ejecución de políticas y programas de gestión humana, planes de mejoramiento y decisiones financieras para una adecuada administración de fondos brindando asistencia técnica en el diseño y ejecución de proyectos y programas encaminados al desarrollo de los procesos y responsabilidades de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
2.	Realizar la absolución de consultas, asistencia técnica, emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la correcta y oportuna toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dirección.
3.	Realizar la propuesta y desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la Dirección que le sean confiados por la administración, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
4.	Participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
5.	Realizar la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
6.	Efectuar el desarrollo y control todos los planes, proyectos, programas y demás actividades relacionadas con la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
7.	Realizar la preparación y revisión de los actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en desarrollo de las políticas de la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
8.	Participar en el diseño de los planes estratégicos de previsión de Recursos Humanos, financieros, físicos, técnicos y administrativos identificando las formas de cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas para el periodo anual, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
9.	Determinar las metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, técnicos y jurídicos de la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
10.	Participar en la preparación del proyecto de presupuesto para los gastos de personal, gastos de funcionamiento, en coordinación con la subdirección de gestión y presentarlo oportunamente, según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11.	Prestar asesoría permanente a los funcionarios de la Dirección, en los asuntos de competencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
12.	Realizar el análisis, diagnóstico y valoración de los índices e indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan evaluar el desempeño de la Dirección, realizando el respectivo seguimiento de los mismos, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
13.	Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el manejo financiero de los

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N° 5

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

- fondos que le sean trasladados por las dependencias competentes, cuando afecten los recursos de los fondos y del FOSYGA, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que se brinda la asesoría puntual y oportuna la los diferentes temas que tiene que ver con la dirección y desarrollo de la gestión.
2. Los estudios e investigaciones requeridos son desarrollados de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato y responden a las necesidades de la dependencia.
3. Los actos administrativos de la Dirección son revisados de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Las metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, se diseñan asegurando la eficiente administración de los recursos de la Dirección.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asesoría en los diferentes procesos se brinda de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que los funcionarios de la Dirección, son asesorados permanentemente en los asuntos de competencia del Grupo.
7. Planes estratégicos de previsión de Recursos Humanos, financieros, físicos, técnicos y administrativos, diseñados bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
8. Metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, elaboradas bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
9. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asesoría a los funcionarios de la Dirección, en los asuntos de competencia se realiza bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
10. Diagnostico y valoración de los índices e indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad elaborado bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que se realizan aportes de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el manejo financiero de los fondos bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades públicas del orden nacional, dependencia de apoyo.
2. Parámetros establecidos en el proceso estratégico.
3. Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Entidades Públicas.
2. Normatividad sobre Seguridad Social.
3. Normatividad administración y manejo de fondos de inversión.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios e investigaciones acordes con las directrices del superior inmediato, Informes estadísticos en general y respuestas a solicitudes, asistencia a los funcionarios del área y atención al usuario.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N° 6

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería financiera, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería financiera, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 7

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron.
2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados.
3. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, programado, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
3. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
4. Normas legales aplicables.
5. Elementos básicos de estadística.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
Organismos de Control.
Entidades del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, seguimiento de instrucciones.

De conocimiento: Prueba escrita para evaluar el conocimiento de 4 y 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA 1

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

XI. ALTERNATIVA 2

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior afín con las funciones del	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 8

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

área de desempeño.	
XII. ALTERNATIVA 3	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Dirección bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y Entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Dirección y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la Dirección para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. 4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el área, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad del área.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Registro de las llamadas telefónicas diligenciado y presentado oportunamente al área para su pertinente contestación. 2. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o Entidades citan en sus peticiones. 3. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 4. Documentos y memorandos solicitados por el área son elaborados bajo las directrices y normas establecidas. 5. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 6. Soportes de las actividades logísticas realizadas en el área elaborados y presentados a la dirección para su validación y archivo final. 7. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra. 8. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N° 9

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

9. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la normatividad.
10. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
Organismos de Control.
Entidades del Estado.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Informática básica.
3. Atención al público.
4. Manejo de equipos de oficina.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, seguimiento de instrucciones.

De conocimiento: Prueba escrita para evaluar los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA 1

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

X. ALTERNATIVA 2

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los datos internos sobre asuntos relacionados con el área, los suministro de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la Dirección, lo realizo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
3. Los documentos, competencia del área, los tramito ante otras Dependencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
4. Los informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, los realizo de acuerdo con los requerimientos de la Dirección.
5. La información, en cuya identificación y localización, participé, facilitó el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente Los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, los actualizó continuamente, para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Las actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento, realizadas con los documentos producidos en la Dependencia, se ajustaron a las normas de gestión documental.
8. La información, documentos o elementos que le fueron solicitados, por los usuarios, los suministró de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Los documentos elaborados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, y el manejo de aplicativos de Internet, guardaron conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Las actividades relativas a la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 11

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

aspectos logísticos y de organización, realizadas, correspondieron a los requerimientos de las reuniones o talleres organizados por el área.

11. Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, se realizaron de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivos y equipos de oficina
2. Conocimientos básicos de ofimática
3. Normas de Gestión documental
4. Protocolos para atención a usuarios

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Clientes internos y externos.
2. Organismos de Control
3. Entidades del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, seguimiento de instrucciones.

De conocimiento: Prueba escrita para evaluar el conocimiento de 2, 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA 1

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA 2

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo y en cumplimiento de sus funciones y normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, portando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
2. Responder por el traslado de los directivos y el personal que esté autorizado en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
3. Detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias, y las de mayor gravedad solicitar oportunamente la reparación, de acuerdo a los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Conducir el vehículo asignado obedeciendo las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo para prevenir accidentes.
5. Responder por el buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito.
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe y la Dirección.
7. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas.
8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad de la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reparaciones menores y mantenimiento básico al vehículo es efectuado para subsanar fallas y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de traslado en grúa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Los vehículos se mantienen limpios y en perfecto estado de funcionamiento con toda su documentación y demás requisitos para su movilización vigentes, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Documento diligenciado reporta el personal transportado en misiones oficiales obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
4. Las reparaciones menores y mantenimiento básico al vehículo es efectuado para subsanar fallas.
5. Documentos del trámite elaborados cuando haya necesidad de traslado en grúa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Normas vigentes cumplidas a fin de prevenir accidentes y multas.
7. Accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas se mantienen de forma adecuada y de acuerdo con las normas de tránsito.
8. Documentos y demás información reservada en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe y la Dirección.
9. Documentos reglamentarios del vehículo reportados oportunamente para su renovación evitando multas.
10. Informes de los accidentes o fallas mecánicas elaborados de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
Organismos de Control.
Entidades del Estado.
Tipo de usuario interno y externo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 13

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito y relacionada.
2. Conducción de vehículos.
3. Primeros auxilios.
4. Elementos básicos de mecánica automotriz.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Registro de los servicios prestados, registro de las actividades de mantenimiento realizado al vehículo, reporte de las novedades y accidentes de tránsito o de trabajo, registros de las reparaciones menores realizadas al vehículo.

De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, reserva y confidencialidad de la información.

De conocimiento: Prueba escrita para evaluar los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Curso y Licencia de Conducción Categoría 5ª	No requiere

IX. ALTERNATIVA 1

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

X. ALTERNATIVA 2

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar asistencia, control y vigilancia del adecuado manejo y administración de los recursos del FOSYGA y las actividades y procesos administrativos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y las instrucciones de la dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección de Administración de Fondos en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Dirección.
2. Responder por la estructuración, administración y custodia del sistema de gestión documental de la Dirección de Administración de Fondos.
3. Coordinar, planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Dirección de Administración de Fondos
4. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición,

- almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Administración de Fondos
5. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos.
 6. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal.
 7. Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Administración de Fondos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio.
 8. Programar y realizar el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud.
 9. Elaborar y ejecutar, el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC- de la Dirección de Administración de Fondos.
 10. Consolidar y presentar los estados financieros, de ingresos y ejecución de presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual.
 11. Efectuar el análisis de los estados financieros de los fondos y presentar los correspondientes informes.
 12. Realizar el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Dirección de Administración de Fondos.
 13. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Dirección de Administración de Fondos con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las directrices impartidas por las instancias designadas para el efecto.
 14. Ejercer el seguimiento y control de la ejecución y las interventoras que le correspondan.
 15. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y planes sobre capacitación, promoción y bienestar social de los funcionarios en coordinación con la Secretaría General.
 16. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la Dirección General es asistida en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Dirección, bajo los lineamientos establecidos por esta y la normatividad vigente.
2. Los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos son controlados y planeados de acuerdo con los requerimientos de la Dirección.
3. Documentos de soporte elaborados reflejan que las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y se realiza de acuerdo con los requerimientos para el funcionamiento de la Dirección.
4. Las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Dirección se elaboran de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. El anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección y el de los Fondos administrados por la Dirección se elabora de acuerdo con las necesidades de cada uno y según la normatividad vigente que aplique al tema.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud es programado de acuerdo con los procedimientos legales vigentes.
7. El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC- se ejecuta de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los lineamientos establecidos por la misma.
8. El presupuesto se coordina y verifica en concordancia con las necesidades de la Dirección y se lleva la contabilidad general y de la ejecución presupuestal.
9. El análisis de los estados financieros de la Dirección se realiza y se presentan oportunamente los correspondientes informes al Director General.
10. El registro contable de las operaciones financieras que realice la Dirección y las de los fondos administrados se lleva a cabo de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que las acciones pertinentes para el manejo del

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 15

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Dirección se realizan de acuerdo con los criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad y de acuerdo con las directrices impartidas por las instancias designadas para el efecto.

12. Los estados contables, de ingresos y ejecución de presupuesto de la respectiva vigencia fiscal son presentados oportunamente para la rendición de la cuenta anual.
13. Documentos de soporte elaborados reflejan que las interventorías son efectuadas de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.
14. Documentos de soporte elaborados reflejan que la operación y gestión financiera de los Fondos a cargo de la Dirección son efectuadas de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
2. Cadena Presupuestal.
3. Administración y manejo de SIIF Nación.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y metodológicamente a la subdirección de gestión en los temas presupuestales y financieros del fondo de solidaridad y garantía – FOSYGA y FONSAET, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y las normas vigentes que apliquen al tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la revisión y análisis de la proyección del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones de Ingresos y Gastos del presupuesto del FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Asistir a los comités financieros, técnicos y de presupuesto y los demás relacionados con el manejo presupuestal y contable del FOSYGA, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 3. Realizar el análisis y elaboración de las observaciones a los informes de presupuesto y contabilidad presentados por el administrador fiduciario e Interventor y auditor de FOSYGA, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Realizar el análisis y revisión de los estados financieros del FOSYGA enviados por el administrador de los recursos realizando las correspondientes observaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 5. Responder por los procesos de cierre contable y presupuestal mensualizado por parte del administrador fiduciario del FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Asistir los procesos de cierre contable y presupuestal anual por parte el administrador fiduciario del FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Realizar la elaboración y presentación de los procedimientos para la estandarización de los registros contables del FOSYGA y sustentarlos ante la Contaduría General de Nación realizando los trámites correspondientes a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al tema. 8. Realizar la elaboración, revisión y análisis de las reservas de apropiación, frente a reportes de SIIF, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 9. Preparar las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control, con la oportunidad y veracidad requeridas y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema. 10. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema. 11. Analizar los reportes de SIIF, frente a compromisos y obligaciones tramitadas mensualmente, según las instrucciones del superior inmediato. 12. Realizar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y generación de los Compromisos Presupuestales de los recursos de los fondos administrados por la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La proyección del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones de Ingresos y Gastos del presupuesto del FOSYGA realizada de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que los comités financieros, técnicos y de presupuesto y los demás relacionados con el manejo presupuestal y contable del FOSYGA, son asistidos de acuerdo	

a las instrucciones del superior inmediato.

3. Las observaciones a los Informes de presupuesto y contabilidad presentados por el administrador fiduciario e Interventor y auditor de FOSYGA, son contestadas de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Los estados financieros del FOSYGA enviados por el administrador de los recursos son analizados y se realizan las correspondientes observaciones de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
5. Los procesos de cierre contable y presupuestal mensualizado por parte del actual administrador fiduciario del FOSYGA, son apropiados y desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Los procesos de cierre contable y presupuestal anual por parte el administrador fiduciario del FOSYGA, son asistidos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Los procedimientos para la estandarización de los registros contables del FOSYGA están diseñados y son sustentados ante la Contaduría General de Nación realizando los trámites correspondientes.
8. Las reservas de apropiación, frente a reportes de SIIF, son analizadas y verificadas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control y demás consultas internas y externas son contestadas con la oportunidad y veracidad requeridas.
10. Respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas elaborados con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
11. Reportes de SIIF, frente a compromisos y obligaciones tramitadas mensualmente analizados según las instrucciones del superior inmediato.
12. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Compromisos Presupuestales de los recursos de los Fondos que administre la dirección, son generados oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de Gestión.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal
2. Cadena Presupuestal.
3. Administración y manejo de SIIF Nación
4. Herramientas office básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y metodológicamente a la subdirección de gestión en los temas presupuestales y financieros de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, de acuerdo con los lineamientos y las normas vigentes que apliquen al tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la revisión y análisis de la proyección del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones de Ingresos y Gastos de inversión y funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Asistir a los comités financieros, técnicos, de presupuesto, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás relacionados con el manejo presupuestal y contable de la Dirección, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 3. Realizar la adecuada ejecución presupuestal de acuerdo a las necesidades de recursos de inversión y funcionamiento de la Dirección, así como su registro y seguimiento en el aplicativo SIIF-II. 4. Realizar el análisis, seguimiento y ajustes necesarios al presupuesto y tesorería de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Responder por el proceso de cierre presupuestal y de tesorería en forma periódica de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Dirección, así como manejar los procesos de sistematización y automatización de la información de las obligaciones y pagos a cargo de la Dirección. 7. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Contraloría General de la República. 8. Registrar en el Sistema de Integrado de Información Financiera – SIIF-II la cadena presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión, verificando que cumplan con los requisitos legales para su trámite. 9. Proyectar el Programa Anual de Caja –PAC- y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos registrados modificaciones y traslados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia; así como los lineamientos del Ministerio de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 19

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

Hacienda y Crédito Público.

10. Participar en los arqueos periódicos de caja.
11. Realizar los controles necesarios para que los valores a cargo de la Dirección se encuentren debidamente custodiados.
12. Establecer mecanismos de control que garanticen la correcta legalización de las cajas menores.
13. Responder por el pago oportuno de las obligaciones de la Dirección que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos por concepto de Retención en la Fuente, Impuesto de Timbre, IVA, ICA, Seguridad Social integral y otros.
14. Participar en la creación de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal.
15. Controlar la correcta ejecución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales propendiendo por su giro oportuno.
16. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios de la Dirección y demás beneficiarios.
17. Suscribir los certificados de factores salariales para trámite de pensión y bono pensional, solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la Dirección y los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Dirección y elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscales; así como efectuar sus pagos.
18. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-II, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto y pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
19. Avalar los informes de pago con destino a la DIAN.
20. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos a funcionarios de la Dirección.
21. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por la subdirección de gestión.
22. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

1. La proyección del anteproyecto de presupuesto y las modificaciones de Ingresos y Gastos de inversión y funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Documentos soporte de los comités financieros, técnicos, de presupuesto, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás relacionados con el manejo presupuestal y contable de la Dirección, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Documentos de ejecución presupuestal de acuerdo a las necesidades de recursos de inversión y funcionamiento de la Dirección, así como documentos de registro y seguimiento en el aplicativo SIIF-II.
4. Documentos soporte de análisis, seguimiento y ajustes necesarios al presupuesto y tesorería de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Documentos soportes del proceso de cierre presupuestal y de tesorería en forma periódica de la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Documentos soporte del pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Dirección, así como manejar los procesos de sistematización y automatización de la información de las obligaciones y pagos a cargo de la Dirección.
7. Información suministrada a la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Contraloría General de la República.
8. Documentos del Programa Anual de Caja –PAC- y los respectivos ajustes, según los compromisos

registrados modificaciones y traslados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia; así como los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9. Documentos soportes de los arqueos periódicos de caja.
10. Documentos soporte de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal.
11. Certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios de la Dirección y demás beneficiarios.
12. Certificados de factores salariales para trámite de pensión y bono pensional, solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la Dirección y los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Dirección y elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscales; así como efectuar sus pagos.
13. Informes de pago con destino a la DIAN.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de Gestión.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal, Contable y de Tesorería
6. Cadena Presupuestal.
7. Administración y manejo de SIIF Nación
8. Herramientas office básico

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's. Obligaciones y Órdenes de Pago.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la elaboración de las Ordenaciones del Gasto y Autorización del Giro (OGAG) relacionados con el giro del Régimen Subsidiado cofinanciación FOSYGA y actualización del Sistema Integrado de Información del Modulo de Presupuesto, bajo los lineamientos establecidos por la dirección y según la normatividad vigente que aplique al tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes, realizando el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA y las solicitudes de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo de Presupuesto con cargo a los recursos del Régimen Subsidiado con recursos del FOSYGA, de acuerdo a los lineamientos establecidos para los temas. 2. Realizar seguimiento de cada una de las actividades en el proceso de asignación y ejecución de recursos del Régimen Subsidiado, que desarrollan cada una de las dependencias y actores involucrados, teniendo en cuenta la normatividad vigente que se utiliza. 3. Realizar diagnóstico y propuestas de mejoras en el procedimiento para adaptar el aplicativo de Presupuesto Modulo Régimen Subsidiado, bajo los lineamientos que rigen el tema. 4. Asistir a la Dirección ante los diferentes actores sobre el proceso de giro del Régimen Subsidiado del FOSYGA, según la normatividad vigente. 5. Efectuar la recepción e informe de las novedades de Cuentas Maestras para el Giro de Régimen Subsidiado, según la normatividad vigente que aplique al tema. 6. Elaborar el Informe de constitución de Reservas de Apropiación y Contable y Cuentas por Pagar de los recursos de Régimen Subsidiado - Subcuenta de Solidaridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

7. Elaborar el Informe de ejecución presupuestales del Régimen Subsidiado en forma periódica y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Desarrollar el proceso de Giro con cargo a la subcuenta de solidaridad del FOSYGA, para la cofinanciación del régimen subsidiado de acuerdo con la certificación de requisitos emitida por la Dirección General de Gestión de la Demanda.
9. Solicitar las necesidades de Programa anual de caja PAC, elaborando las reprogramaciones requeridas de recursos de los Fondos administrados por la Dirección diferentes al FOSYGA de Inversión y funcionamiento Aportes de la Nación con situación y sin situación de fondos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
10. Presentar los Informes que se requieran sobre pagos del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, con la oportunidad y veracidad requeridas por el superior inmediato.
11. Preparar las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
12. Preparar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Realizar diagnóstico y propuesta de mejoras en el procedimiento para adaptar el aplicativo de Presupuesto Modulo Régimen Subsidiado, según la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes son revisados y se realiza el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA adelantando la totalidad de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo de Presupuesto con cargo a los recursos del Régimen Subsidiado con recursos del FOSYGA.
2. El proceso de asignación y ejecución de recursos del Régimen Subsidiado, que desarrollan cada una de las dependencias y actores involucrados, es revisado y analizado teniendo en cuenta la normatividad vigente que se utiliza.
3. El diagnóstico y las mejoras elaboradas son acordes con el procedimiento para adaptar el aplicativo de Presupuesto Modulo Régimen Subsidiado.
4. Los informes solicitados de los recursos de Régimen Subsidiado - Subcuenta de Solidaridad, son elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. El proceso de Giro con cargo a la subcuenta de solidaridad del FOSYGA, para la cofinanciación del régimen subsidiado es apoyado y está de acuerdo con la certificación de requisitos emitida por la Dirección General de Gestión de la Demanda.
6. Informe de constitución de Reservas de Apropiación y Contable y Cuentas por Pagar de los recursos de Régimen Subsidiado - Subcuenta de Solidaridad, elaborado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Informe de ejecución presupuestales del Régimen Subsidiado elaborado en forma periódica y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Proceso de Giro con cargo a la subcuenta de solidaridad del FOSYGA, desarrollado para la cofinanciación del régimen subsidiado y de acuerdo con la certificación de requisitos emitida por la Dirección General de Gestión de la Demanda.
9. Documentos de soporte elaborados reflejan que las reprogramaciones requeridas de recursos de los Fondos administrados por la Dirección diferentes al FOSYGA de Inversión y funcionamiento Aportes de la Nación con situación y sin situación de fondos, son elaboradas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
10. Informes que se requieran sobre pagos del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, presentados con la oportunidad y veracidad requeridas por el superior inmediato.
11. Respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, elaboradas de acuerdo con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 23

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

12. Respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, elaboradas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Diagnóstico y propuesta de mejoras en el procedimiento para adaptar el aplicativo de Presupuesto Modulo Régimen Subsidiado, elaborados según la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de Gestión.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
2. Cadena Presupuestal.
3. Administración y manejo de SIIF Nación.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar la contabilidad de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social de acuerdo con las normas y preparar las cuentas para la contraloría, los informes sobre consultas y operaciones presupuestales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Dirección según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.
2. Controlar que la contabilidad de la Dirección se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la Dirección.
4. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y la Contraloría General de la República.
5. Llevar y aplicar la contabilidad general de la Dirección verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
7. Coordinar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y a la Contraloría General de la República.
9. Elaborar y ajustar los asientos contables que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF–.
10. Desarrollar mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Dirección..
11. Controlar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF–, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.
12. Consolidar la información de la variación patrimonial de los entes que la Contaduría General de la Nación señale.
13. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados por la Dirección.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos soporte asociados a la gestión contable de la Dirección según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.
2. Suministrar a información que requiera la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y la Contraloría General de la República.
3. Documentos soportes donde se lleve y aplique la contabilidad general de la Dirección verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Documentos soportes de la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
5. Documentos soportes de los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.
6. Documentos soportes de los informes contables periódicos para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y a

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 25

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

la Contraloría General de la República.	
7. Documentos soportes de la información de la variación patrimonial de los entes que la Contaduría General de la Nación señale.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional. Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión. Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad legal vigente en materia Contable y Presupuestal 2. Cadena Presupuestal. 3. Administración y manejo de SIIF Nación. 4. Herramientas office básico.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y análisis de los informes contables y presupuestales presentados por el administrador de los recursos del FOSYGA realizando las correspondientes observaciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y análisis de los estados financieros presentados por el administrador de los recursos e Interventor y auditor del FOSYGA realizando las correspondientes observaciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Velar por el cumplimiento de las normas contables sobre de los registros del FOSYGA, reportando los ajustes a que haya a lugar, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Realizar la presentación y sustentación ante la Contaduría General de Nación la estandarización de los registros contables del FOSYGA realizando los trámites correspondientes a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Realizar la revisión y análisis de las cuentas recíprocas de los beneficiarios de los recursos del FOSYGA que se requieran presentando el informe relacionado, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos de Vigencia y Reserva Presupuestal de los recursos del FOSYGA y reporte el avance de ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Hacer Seguimiento a los proyectos de inversión de la subcuenta ECAT en el SUIF Y EL SPI del Departamento Nacional de Planeación de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Realizar la cadena presupuestal y la ordenación de giro de los recursos de Licencias de Maternidad y Paternidad e Incapacidad por enfermedad General y CRES, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Efectuar la elaboración y presentación del Programa anual de Caja PAC, y elaboración de las reprogramaciones requeridas de recursos del FOSYGA y cofinanciación de la Nación con situación y sin situación de fondos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Preparar las respuestas a oficios, derechos de petición, solicitudes de información de los entes de vigilancia y control que se relacionen con el tema, con la oportunidad legal requerida.
10. Participar en la elaboración de las proyecciones y modificaciones del anteproyecto de presupuesto del FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Asistir a los comités financieros y de Presupuesto relacionados con el manejo presupuestal y contable del FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados financieros presentados por el administrador de los recursos e Interventor y auditor del FOSYGA son recibidos y analizados y se realizan las correspondientes observaciones, según la normatividad vigente.
2. Las normas contables sobre los registros del FOSYGA son cumplidas y se reportan los ajustes correspondientes, según la normatividad vigente.
3. Las cuentas recíprocas de los beneficiarios de los recursos del FOSYGA son revisadas y analizadas y se presentan los informes correspondientes, según la normatividad vigente.
4. La ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos de Vigencia y Reserva Presupuestal de los recursos del FOSYGA son vigilados y se reportan los avances en la ejecución, según la normatividad vigente.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos de Vigencia y Reserva Presupuestal de los recursos del FOSYGA y reporte el avance de ejecución se efectúa de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a los proyectos de inversión de la subcuenta ECAT en el SUIF Y EL SPI del Departamento Nacional de Planeación se realizan de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. La cadena presupuestal y la ordenación de giro de los recursos de Licencias de Maternidad y

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 27

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

Paternidad e Incapacidad por enfermedad General y CRES se realizan de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
8. Programa anual de Caja PAC y reprogramaciones requeridas de recursos del FOSYGA y cofinanciación de la Nación con situación y sin situación de fondos, elaborados de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
9. Respuestas a oficios, derechos de petición, solicitudes de información de los entes de vigilancia y control que se relacionen con el tema, elaborados con la oportunidad legal requerida.	
10. Proyecciones y modificaciones del anteproyecto de presupuesto del FOSYGA, realizadas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia a los comités financieros y de Presupuesto relacionados con el manejo presupuestal y contable del FOSYGA, se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.	
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.	
Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.	
2. Cadena Presupuestal.	
3. Administración y manejo de SIIF Nación.	
4. Herramientas office básico.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en 'el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.	
Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la elaboración de las Ordenaciones del Gasto y Autorización del Giro (OGAG) relacionados con Convenios Contratos de Prestación de Servicio - Resoluciones y actualización del Sistema Integrado de Información del Modulo de Presupuesto SII - ERP FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las instrucciones del superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar la revisión de los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes y el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA las solicitudes de OBLIGACION y OGAG en el aplicativo de Presupuesto con recursos del FOSYGA, de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenios o Contratos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2.	Mantener actualizado el archivo de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos de acuerdo con las tablas de retención documental diseñadas para tal fin.
3.	Presentar los Informes que se requieran sobre pagos de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, con la periodicidad requerida por el superior inmediato.
4.	Realizar análisis y seguimiento de la información de los rubros presupuestales que se ejecutan a través del aplicativo de presupuesto SIIF y se homologa en el Aplicativo SII del FOSYGA de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, en concordancia con lo establecido en los protocolos diseñados.
5.	Revisar los Informes de Gestión y de Interventoría y Auditoría al FOSYGA con relación a Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6.	Hacer seguimiento y control a las cuentas bancarias en la creación y/o actualización de las mismas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7.	Hacer seguimiento y control a los pagos que realiza el administrador de los recursos relacionado con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenios o Contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8.	Preparar las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9.	Preparar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
10.	Apoyar en los cierres presupuestales del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11.	Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requisitos previos de cumplimiento y documentos-soportes son revisados y autorizados y se realiza el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA las solicitudes de OBLIGACION y OGAG en el aplicativo de Presupuesto con recursos del FOSYGA, de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenios o Contratos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. El archivo de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenios o Contratos son actualizados de manera permanente y están de acuerdo con las tablas de retención documental diseñadas para tal fin.
3. Los Informes sobre pagos de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, son elaborados y presentados con la periodicidad requerida por el superior inmediato.
4. La información de los rubros presupuestales que se ejecutan a través del aplicativo de presupuesto SIIF y se homologa en el Aplicativo SII del FOSYGA de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, son revisados y analizados en concordancia con lo establecido en los protocolos diseñados.
5. Los Informes de Gestión y de Interventoría y Auditoría al FOSYGA con relación a Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos son revisados y analizados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Las cuentas bancarias en la creación y/o actualización de las mismas, son observadas y actualizadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. El seguimiento y control a los pagos que realiza el administrador de los recursos relacionado con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, se realiza de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, son elaboradas y radicadas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, son elaboradas en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
10. Los cierres presupuestales del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA son apoyados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
 Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
2. Cadena Presupuestal.
3. Administración y manejo de SIIF Nación.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la elaboración de las Ordenaciones del Gasto y Autorización del Giro (OGAG) relacionados con Recobros de Medicamentos No Pos y Fallos de Tutela y Reclamaciones de la subcuenta ECAT y actualización del Sistema Integrado de Información del Modulo de Proyectos y Contratos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la verificación, seguimiento y registro de la información contractual en el aplicativo de proyectos y contratos, de los contratos celebrados con recursos del FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Realizar la revisión de los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes y el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA las solicitudes de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo de proyectos y Contratos con cargo a los contratos celebrados con recursos del FOSYGA, de acuerdo con los parámetros establecidos para esta acción. 3. Realizar la revisión de los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes y el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) para el pago por recobros de Medicamentos No Pos y Fallos de Tutela y Reclamaciones de la subcuenta ECAT, de acuerdo con los protocolos existentes. 4. Elaborar las solicitudes de CDP y vigencias futuras en el Modulo de Proyectos y Contratos, según las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar el análisis y seguimiento de la información de los rubros presupuestales que se ejecutan a	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 31

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

través del aplicativo de presupuesto SIIF y se homologa en el Aplicativo SII del FOSYGA, de acuerdo con la normatividad establecida para el tema.

6. Presentar los Informes que se requieran sobre pagos de Paquetes por recobros de Medicamentos No Pos y Fallos de Tutela y Reclamaciones de la subcuenta ECAT, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Preparar la respuesta a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con Paquetes por recobros de Medicamentos No Pos y Fallos de Tutela y Reclamaciones de la subcuenta ECAT y demás relacionados con la oportunidad legal requerida.
8. Preparar respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con el tema de Paquetes por recobros de Medicamentos No Pos y Fallos de Tutela y Reclamaciones de la subcuenta ECAT, en cumplimiento de la norma legal vigente.
9. Apoyar en los cierres presupuestales del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Información contractual en el aplicativo de proyectos y contratos, de los contratos celebrados con recursos del FOSYGA, se mantiene actualizada de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes para realizar el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA las solicitudes de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo de proyectos y Contratos con cargo a los contratos celebrados con recursos del FOSYGA, se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos para esta acción.
3. Los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes para realizar el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) para el pago por recobros de Medicamentos No Pos y Fallos de Tutela y Reclamaciones de la subcuenta ECAT, se registran y controlan de acuerdo con los protocolos existentes.
4. Las solicitudes de CDP y vigencias futuras en el Modulo de Proyectos y Contratos, son elaboradas según las instrucciones del superior inmediato.
5. La información de los rubros presupuestales que se ejecutan a través del aplicativo de presupuesto SIIF y se homologa en el Aplicativo SII del FOSYGA son supervisadas y revisadas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Los Informes que sobre pagos de Paquetes por recobros de Medicamentos No Pos y Fallos de Tutela y Reclamaciones de la subcuenta ECAT, son elaborados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con Paquetes por recobros de Medicamentos No Pos y Fallos de Tutela y Reclamaciones de la subcuenta ECAT y demás relacionados son elaboradas con la oportunidad legal requerida y en cumplimiento de la norma legal vigente.
8. Respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con el tema de Paquetes por recobros de Medicamentos No Pos y Fallos de Tutela y Reclamaciones de la subcuenta ECAT, elaboradas en cumplimiento de la norma legal vigente.
9. Documentos de soporte elaborados reflejan que el apoyo en los cierres presupuestales del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, se realiza de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
2. Cadena Presupuestal.

3. Administración y manejo de SIIF Nación.

4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la elaboración de las Ordenaciones del Gasto y Autorización del Giro (OGAG) relacionados con el giro del Régimen Subsidiado y actualización del Sistema Integrado de Información del Modulo de Presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente que aplica al tema.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes y el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA las solicitudes de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo de Presupuesto con cargo a los recursos del Régimen Subsidiado con recursos del FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar seguimiento de cada una de las actividades en el proceso de asignación y ejecución de recursos del Régimen Subsidiado, que desarrollan cada una de las dependencias y actores

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 33

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

involucrados, teniendo en cuenta la normatividad vigente que se utiliza.	
3.	Realizar Informe Mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal vigencia y reserva de los recursos del Régimen Subsidiado cofinanciación FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4.	Elaborar el Informe de constitución de Reservas de Apropiación y Contable y Cuentas por Pagar de los recursos de Régimen Subsidiado - Subcuenta de Solidaridad, de acuerdo con las necesidades del área.
5.	Elaborar el Informe de ejecución presupuestal del Régimen Subsidiado en forma periódica, de acuerdo con las necesidades del área.
6.	Preparar las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, con la oportunidad requerida y de acuerdo a la normatividad vigente que aplica al tema.
7.	Preparar respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8.	Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.	Los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes son revisados y analizados para realizar el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA las solicitudes de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo de Presupuesto con cargo a los recursos del Régimen Subsidiado con recursos del FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2.	El seguimiento de cada una de las actividades en el proceso de asignación y ejecución de recursos del Régimen Subsidiado, que desarrollan cada una de las dependencias y actores involucrados, son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente que se utiliza.
3.	El Informe Mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal vigencia y reserva de los recursos del Régimen Subsidiado cofinanciación FOSYGA, es elaborado de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4.	El Informe de constitución de Reservas de Apropiación y Contable y Cuentas por Pagar de los recursos de Régimen Subsidiado - Subcuenta de Solidaridad, es elaborado de acuerdo con las necesidades del área.
5.	Informe de ejecución presupuestal del Régimen Subsidiado elaborado en forma periódica, de acuerdo con las necesidades del área.
6.	Las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, son elaboradas con la oportunidad requerida.
7.	Respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación FOSYGA, son elaboradas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.	
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.	
Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5.	Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
6.	Cadena Presupuestal.
7.	Administración y manejo de SIIF Nación.
8.	Herramientas office básico.
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar herramientas técnicas y metodológicas para realizar el control y seguimiento a las Ordenaciones del Gasto y Autorización del Giro (OGAG) del FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los beneficiarios en el registro contable de los ingresos del SGP y FOSYGA de los giros del Régimen Subsidiado, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Asistir a las Entidades Promotoras de Salud en el Registro Contable y Presupuestal de los recursos del FOSYGA, de acuerdo con los protocolos diseñados para este fin.
3. Realizar control y seguimiento de los requisitos previos a la ordenación del gasto del FOSYGA en Reclamaciones ECAT y Recobros de Medicamentos NO POS y Fallos de Tutela, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Realizar análisis y seguimiento de la información de los rubros presupuestales que se ejecutan a través del aplicativo de presupuesto SIIF y se homologa en el Aplicativo SII del FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 35

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

5. Hacer seguimiento y control a las cuentas bancarias en la creación y/o actualización de las mismas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Asistir a los beneficiarios en el registro contable de los ingresos de los giros que realizan los Fondos administrados por la Dirección de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
7. Preparar las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, con la oportunidad ordenada por la Ley.
8. Preparar respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, con la oportunidad ordenada por la Ley.
9. Apoyar en los cierres presupuestales del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que los beneficiarios son asistidos en el registro contable de los ingresos del SGP y FOSYGA de los giros del Régimen Subsidiado, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que las Entidades Promotoras de Salud son asistidas en el Registro Contable y Presupuestal de los recursos del FOSYGA, de acuerdo con los protocolos diseñados para este fin.
3. Requisitos previos a la ordenación del gasto del FOSYGA en Reclamaciones ECAT y Recobros de Medicamentos NO POS y Fallos de Tutela son controlados y revisados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Información de los rubros presupuestales que se ejecutan a través del aplicativo de presupuesto SIIF y se homologa en el Aplicativo SII del FOSYGA, es revisada de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Cuentas bancarias en la creación y/o actualización de las mismas, revisadas y controladas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que los beneficiarios en el registro contable de los ingresos de los giros que realizan los Fondos administrados por la Dirección son asistidos de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
7. Las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, son elaboradas con la oportunidad ordenada por la Ley.
8. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, son elaboradas con la oportunidad ordenada por la Ley.
9. Los cierres presupuestales del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, son apoyados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
2. Cadena Presupuestal.
3. Administración y manejo de SIIF Nación.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, apoyar y suministrar información en lo relacionado con las actividades propias de nómina, novedades de personal, planilla integrada única, y elaboración de estadísticas y cuadros comparativos que permitan coordinar y llevar el control para ofrecer un servicio eficaz y de calidad; velar por la ejecución y control de planes y programas de capacitación y bienestar social

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano.
2. Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, así como los descuentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

3. Preparar el proyecto de presupuesto para los gastos de personal según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.
5. Participar en el establecimiento de metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración del recurso humano de la Dirección.
6. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de capacitación y bienestar social.
7. Revisar y asegurar el funcionamiento correcto en la generación del Formulario Único Integrado para la autoliquidación y pago de aportes parafiscales al Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información de la nómina.
9. Realizar y mantener copias de seguridad de nómina (Backup) y adelantar el análisis e interpretación de información consignadas en archivos planos.
10. Elaborar estudios estadísticos trimestrales y semestrales para alta Consejería de la Presidencia y la Contraloría General de la Republica.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participar en el establecimiento de metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración del recurso humano de la Dirección.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de capacitación y bienestar social.
3. Documentos soporte relacionados con los trámites de las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano.
4. Documentos soporte de liquidación y trámite de la, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, así como los descuentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes.
5. Documento soporte del proyecto de presupuesto para los gastos de personal según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Documentos soporte del Formulario Único Integrado para la autoliquidación y pago de aportes parafiscales al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Documentos soporte de la información de la nómina.
8. Copias de seguridad de nómina (Backup) y adelantar el análisis e interpretación de información consignadas en archivos planos.
9. Documentos soporte de estudios estadísticos trimestrales y semestrales para alta Consejería de la Presidencia y la Contraloría General de la Republica.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
 Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia de administración de personal
2. Administración y manejo de personal
3. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los

criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniera Industrial	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de nivel profesional para la apoyar a la subdirección de gestión en el control y Seguimiento a las Ordenaciones del Gasto y Autorización del Giro (OGAG) del FOSYGA, de acuerdo con los protocolos, la normatividad legal vigente y las directrices del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los beneficiarios en el registro contable de los ingresos del SGP y FOSYGA de los giros del Régimen Subsidiado, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Asistir a las Entidades Promotoras de Salud en el Registro Contable y Presupuestal de los recursos del FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Realizar el control y seguimiento de los requisitos previos a la ordenación del gasto del FOSYGA en Reclamaciones ECAT y Recobros de Medicamentos NO POS y Fallos de Tutela, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Realizar análisis y seguimiento de la información de los rubros presupuestales que se ejecutan a través del aplicativo de presupuesto SIIF y se homologa en el Aplicativo SII del FOSYGA, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Hacer seguimiento y control a las cuentas bancarias en la creación y/o actualización de las mismas, de

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 39

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

acuerdo con los protocolos vigentes.

6. Asistir a los beneficiarios en el registro contable de los ingresos de los giros que realizan los Fondos administrados por la Dirección de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Preparar las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Preparar respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Apoyar en los cierres presupuestales del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos soporte elaborados reflejan que los beneficiarios en el registro contable de los ingresos del SGP y FOSYGA de los giros del Régimen Subsidiado, son acompañados y asistidos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Documentos soporte elaborados reflejan que las Entidades Promotoras de Salud en el Registro Contable y Presupuestal de los recursos del FOSYGA, son asistidas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Documentos soporte elaborados reflejan que el control y seguimiento de los requisitos previos a la ordenación del gasto del FOSYGA en Reclamaciones ECAT y Recobros de Medicamentos NO POS y Fallos de Tutela, es realizado de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. La información de los rubros presupuestales que se ejecutan a través del aplicativo de presupuesto SIIF y se homologa en el Aplicativo SII del FOSYGA, es revisada y analizada de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Las cuentas bancarias en la creación y/o actualización de las mismas, es actualizada y está de acuerdo con los protocolos vigentes.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia a los beneficiarios en el registro contable de los ingresos de los giros se realiza de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, elaboradas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Resoluciones de Asignación y otros Convenio o Contratos, es elaborada de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Los cierres presupuestales del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, son apoyados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
2. Cadena Presupuestal.
3. Administración y manejo de SIIF Nación.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los

criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales encaminadas a elaborar las Ordenaciones del Gasto y Autorización del Giro (OGAG) relacionados con el giro del Régimen Subsidiado cofinanciación Sistema General de Participación (SGP) y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION para cumplir con los objetivos trazados en los planes y programas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes y el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA las solicitudes de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo de Presupuesto con cargo a los recursos del Régimen Subsidiado con recursos del Sistema General de Participación (SGP), bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
2. Realizar seguimiento de cada una de las actividades en el proceso de asignación y ejecución de recursos del Régimen Subsidiado, que desarrollan cada una de las dependencias y actores involucrados, teniendo en cuenta la normatividad vigente que se utiliza.
3. Realizar diagnóstico y propuestas de mejoras en el procedimiento para adaptar el aplicativo de Presupuesto Modulo Régimen Subsidiado con Sistema General de Participación (SGP) del Sistema

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 41

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

Integrado de Información Financiera SIIF NACION.

4. Asistir a la Dirección ante los diferentes actores sobre el proceso de giro del Régimen Subsidiado del Sistema General de Participación (SGP), bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
5. Realizar la recepción e información de las novedades de Cuentas Maestras para el Giro de Régimen Subsidiado - Sistema General de Participación (SGP) del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION, bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
6. Elaborar el Informe de constitución de Reservas de Apropiación y Contable y Cuentas por Pagar de los recursos de Régimen Subsidiado del Sistema General de Participación (SGP), bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
7. Elaborar el Informe de ejecución presupuestales del Régimen Subsidiado en forma periódica, bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
8. Apoyar en el proceso de Giro con cargo al Sistema General de Participación (SGP), para la cofinanciación del régimen subsidiado, de acuerdo con la certificación de requisitos emitida por la Dirección General de Gestión de la Demanda.
9. Realizar la solicitud de las Necesidades de Programa anual de Caja PAC y reprogramación requerida de recursos del Sistema General de Participación (SGP) de Inversión Aportes de la Nación con situación, bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
10. Presentar los Informes que se requieran sobre pagos del Régimen Subsidiado Cofinanciación del Sistema General de Participación (SGP), bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
11. Preparar la respuesta a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación del Sistema General de Participación (SGP), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
12. Preparar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación del Sistema General de Participación (SGP), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Proponer mejoras en el procedimiento para adaptar el aplicativo de Presupuesto Modulo Régimen Subsidiado y SIIF Nación, bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes son revisados y se realiza el registro en el Sistema Integral de Información SII del FOSYGA las solicitudes de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo de Presupuesto con cargo a los recursos del Régimen Subsidiado con recursos del Sistema General de Participación (SGP).
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento de cada una de las actividades en el proceso de asignación y ejecución de recursos del Régimen Subsidiado, que desarrollan cada una de las dependencias y actores involucrados, es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente que se utiliza.
3. El diagnóstico y las mejoras propuestas en el procedimiento para adaptar el aplicativo de Presupuesto Modulo Régimen Subsidiado con Sistema General de Participación (SGP) del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION son realizadas garantizando la calidad y oportunidad en la gestión.
4. El proceso de Giro con cargo al Sistema General de Participación (SGP), para la cofinanciación del régimen subsidiado es apoyado y está de acuerdo con la certificación de requisitos emitida por la Dirección General de Gestión de la Demanda.
5. Las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación del Sistema General de Participación (SGP), son elaboradas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Cuentas Maestras para el Giro de Régimen Subsidiado - Sistema General de Participación (SGP) del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION, se transmiten bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
7. Informe de constitución de Reservas de Apropiación y Contable y Cuentas por Pagar de los recursos de

Régimen Subsidiado del Sistema General de Participación (SGP), elaborado bajo la normatividad vigente aplicable al tema.

8. Informe de ejecución presupuestales del Régimen Subsidiado en forma periódica, elaborado bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
9. Proceso de Giro con cargo al Sistema General de Participación (SGP), para la cofinanciación del régimen subsidiado, efectuado de acuerdo con la certificación de requisitos emitida por la Dirección General de Gestión de la Demanda.
10. Necesidades de Programa anual de Caja PAC y reprogramación requerida de recursos del Sistema General de Participación (SGP) de Inversión Aportes de la Nación con situación, solicitadas bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
11. Informes que se requieran sobre pagos del Régimen Subsidiado Cofinanciación del Sistema General de Participación (SGP), presentados bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
12. Respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con el giro del Régimen Subsidiado Cofinanciación del Sistema General de Participación (SGP), elaboradas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Mejoras en el procedimiento para adaptar el aplicativo de Presupuesto Modulo Régimen Subsidiado y SIIF Nación, elaboradas bajo la normatividad vigente aplicable al tema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
2. Cadena Presupuestal.
3. Administración y manejo de SIIF Nación.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública. Y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 43

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de apoyo logístico respecto al mantenimiento, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros, almacenes, entre otros para mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reportar y mantener las pólizas actualizadas de seguro de bienes y funcionarios de manejo de la Dirección y efectuar los trámites correspondientes a la aseguradora en caso de siniestro. 2. Coordinar y actualizar el sistema de información de inventario de la Dirección. 3. Elaborar el plan anual de compras de la Dirección y realizar las respectivas modificaciones a que haya lugar. 4. Realizar la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes y presentar los informes mensuales al encargado de contabilidad de la Dirección 5. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por la Dirección. 6. Velar y responder por el cumplimiento de los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, copiado, vigilancia, telefonía, radio – comunicaciones y los demás recursos físicos que demande la Dirección para su funcionamiento. 7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Documentos soporte de pólizas actualizadas de seguro de bienes y funcionarios de manejo de la Dirección y efectuar los trámites correspondientes a la aseguradora en caso de siniestro. 2. Documentos soporte del sistema de información de inventario de la Dirección. 3. Documentos soporte del plan anual de compras de la Dirección y realizar las respectivas modificaciones a que haya lugar. 4. Documentos soporte de la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes y documentos soporte de los informes mensuales al encargado de contabilidad de la Dirección. 5. Documentos soportes donde se registre el cumplimiento de los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, copiado, vigilancia, telefonía, radio – comunicaciones y los demás recursos físicos que demande la Dirección para su funcionamiento.	

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional. Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión. Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad legal vigente Entidades Publicas. 2. Sistemas de Almacenamiento. 3. Herramientas office básico.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública. Y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales para apoyar y realizar la revisión de los documentos que soportan las etapas Precontractuales y Post Contractuales de los Contratos, Convenios, con recursos de los Fondos, de acuerdo con la normatividad existente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las Certificaciones de pago de los Convenios - Contratos de Prestación de Servicio y demás contratos con recursos de los Fondos, según las instrucciones del superior inmediato. 2. Revisar las Minutas de contratación según los Pliegos de Condiciones y/o términos de referencia, de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 45

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

acuerdo con la normatividad legal vigente.

3. Revisar las Actas de Liquidación de los Contratos, Convenios y demás modalidades de contratación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Preparar la respuesta a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con las etapas de la contratación pública, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Preparar respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con las etapas de contratación pública, de acuerdo con los procesos de contratación vigentes.
6. Apoyar en los cierres presupuestales de los Fondos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Certificaciones de pago de los Convenios - Contratos de Prestación de Servicio y demás contratos con recursos de los Fondos, son elaboradas según las instrucciones del superior inmediato.
2. Las Minutas de contratación según los Pliegos de Condiciones y/o términos de referencia, son elaboradas y revisadas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Las Actas de Liquidación de los Contratos, Convenios y demás modalidades de contratación, son elaboradas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Las respuestas a las solicitudes de los entes de vigilancia y control que se relacionen con las etapas de la contratación pública, son elaboradas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás que se relacionen con las etapas de contratación pública, son elaboradas de acuerdo con los procesos de contratación vigentes.
6. Los cierres presupuestales de los Fondos, son apoyados y efectuado de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de gestión.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
2. Cadena Presupuestal.
3. Administración y manejo de SIIF Nación.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Estudios y análisis con recomendaciones, archivos, CDP's y RP's.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho. Y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 3. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 47

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, programado, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
3. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
4. Normas legales aplicables.
5. Elementos básicos de estadística.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
Organismos de Control.
Entidades del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, seguimiento de instrucciones.

De conocimiento: Prueba escrita para evaluar el conocimiento de 4 y 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

X. ALTERNATIVA 1

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

XI. ALTERNATIVA 2

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

XII. ALTERNATIVA 3

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Dirección bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y Entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área. 2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Dirección y bajo la normatividad que aplique a cada tema. 3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la Dirección para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. 4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. 5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. 6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad del área.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Registro de las llamadas telefónicas diligenciado y presentado oportunamente al área para su pertinente contestación. 2. Documentos de respuesta en general proyectados para informar oportunamente a las necesidades que los funcionarios o Entidades citan en sus peticiones. 3. Informes del jefe y demás funcionarios son elaborados con base en expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en estudio. 4. Documentos y memorandos solicitados por el área son elaborados bajo las directrices y normas establecidas. 5. Actas de jornadas y reuniones son registradas en base de datos llevando el control necesario para su consulta y posterior análisis. 6. Soportes de las actividades logísticas realizadas en el área elaborados y presentados a la dirección para su validación y archivo final. 7. Soporte del pedido de papelería es elaborado y realizado bajo los procesos establecidos, para el abastecimiento oportuno del área. 8. Registros de papelería recibida, organizados y presentados al área como soporte y control de los insumos necesarios en el desarrollo de las funciones. 9. Trámites documentales que cursan son asistidos personal y telefónicamente para dar cuenta del estado en que se encuentra. 10. Documentación archivada y organizada de acuerdo a las normas nacionales. 11. Radicaciones en trámite registradas oportunamente para la emisión de conceptos de acuerdo a la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 49

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

normatividad.

11. Archivo elaborado y organizado de acuerdo a temas de competencia de cada dirección para su correcto trámite.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.

Organismos de Control

Entidades del Estado.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Informática básica.
3. Atención al público.
4. Manejo de equipos de oficina.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, seguimiento de instrucciones.

De conocimiento: Prueba escrita para evaluar los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA 1	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los estudios y análisis de información requeridos para el funcionamiento, administración y mejoramiento continuo de los procesos que en el tema de administración y manejo de recursos de los fondos que administra la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, controlar y dirigir los procesos operativos de los Fondos y cuentas a cargo de la Dirección de Administración de Fondos, en los términos definidos en las normas vigentes.
2. Analizar y estudiar la gestión de los fondos, sus cuentas y subcuentas y proponer las recomendaciones y ajustes a que haya lugar.
3. Desarrollar los instrumentos y mecanismos de supervisión que se requieran para la administración de los recursos de los Fondos.
4. Preparar la información relacionada con la ejecución de los recursos administrados por la Dirección de Administración de Fondos.
5. Preparar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación de los encargos fiduciarios, fiducia pública o de los demás mecanismos financieros de administración de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos.
6. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio la definición de aspectos técnicos relacionados con la administración de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos.
7. Proponer y orientar el diseño y desarrollo de tecnologías de información para la administración de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos.
8. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio la elaboración de estudios previos, el seguimiento, supervisión e interventoría de los aspectos técnicos de los procesos contractuales relacionados con la administración de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos.
9. Elaborar los manuales operativos de los procesos de los Fondos administrados por la Dirección de Administración de Fondos y mantenerlos actualizados.
10. Preparar, para consideración de la Dirección de Administración de Fondos, las instrucciones técnicas necesarias para la operación de los Fondos y realizar el monitoreo de su ejecución.
11. Efectuar el seguimiento técnico a los requerimientos de mejoramiento internos, de los organismos de control y los que se les exija a los administradores de los recursos de los Fondos.
12. Articular los procesos para la producción, uso y almacenamiento de la información necesaria para la operación de los recursos administrados por la Dirección de Administración de Fondos con los sistemas de información del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Análisis y estudios de la gestión de los fondos, sus cuentas y subcuentas realizados, así como propuestas y coordinación de la implementación de estrategias para mejorar los procesos de los Fondos administrados y de la Dirección.
2. Recomendaciones y ajustes a que haya lugar, propuestos a fin de racionalizar los procedimientos y los recursos que se ejecutan a través de los Fondos, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
3. Instrumentos y mecanismos de supervisión que se requieran para la administración de los recursos de los Fondos desarrollados bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
4. Información pertinente, relacionada con los criterios de utilización de los recursos de los Fondos administrados por la Dirección suministrada a las autoridades bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
5. Documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación de los encargos fiduciarios, fiducia pública o de los demás mecanismos financieros de administración de los recursos de los Fondos, preparados bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
6. Contratos celebrados para la interventoría y para la administración de los recursos que se manejan a través de los Fondos, controlados en los aspectos técnicos relacionados y bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que la preparación, para consideración de la Dirección, las instrucciones técnicas necesarias para la operación de los Fondos y la realización del monitoreo de su ejecución se efectúa bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
8. Requerimientos de mejoramiento internos, de los organismos de control y los que se les exija a los administradores de los recursos de los Fondos, controlados bajo la normatividad vigente que aplique al

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 51

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

tema.

9. Manuales operativos de los procesos de los Fondos administrados por la Dirección elaborados y actualizados bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
10. Procesos operativos de los Fondos adscritos a la Dirección controlados con calidad y oportunidad en los términos definidos en las normas vigentes.
11. Archivos de los Fondos administrados por la Dirección, tanto históricos como los que se generen con su operación, custodiados bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
12. Bases de datos relacionadas con la operación de los Fondos administrados por la Dirección, gestionadas bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
13. Documentos de soporte elaborados reflejan que se ejerce el seguimiento y control de la ejecución y las interventorías que le correspondan, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales para la dirección técnica en el seguimiento, análisis y consolidación de la información presupuestal de las subcuentas del FOSYGA, respaldando el desarrollo de las actividades que sobre este tema tiene a su cargo el grupo en mención, así como en la preparación de conceptos y respuestas que sobre el particular formulen actores externos e internos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la reglamentación de leyes, recaudo, flujo y utilización de recursos para el FOSYGA y demás fondos administrados por la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Definir los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Realizar la elaboración y fijación de instrucciones o comunicados hacia áreas de la Dirección sobre asignación y distribución de recursos y subsidios del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la dirección de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Tramitar ante el DNP y el Ministerio de Hacienda lo pertinente para realizar la gestión de los recursos de la nación, de acuerdo con las necesidades e instrucciones del superior inmediato. 5. Elaborar los estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones para la administración fiduciaria y firma interventora y auditora de los recursos del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la dirección de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Realizar el seguimiento a los contratos de administración fiduciaria de los recursos del FOSYGA y los demás fondos administrados por la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Realizar el seguimiento a los contratos de interventoría y auditoría de los recursos del FOSYGA y los demás fondos administrados por la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La reglamentación en relación con leyes, recaudo, flujo y utilización de recursos para el FOSYGA y los fondos administrados por la Dirección es elaborada de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la Dirección son diseñados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Las instrucciones o comunicados hacia áreas de la Dirección sobre asignación y distribución de recursos y subsidios del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la Dirección son elaboradas y comunicadas de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Documentos soporte elaborados reflejando que la gestión de los recursos de la nación ante el DNP y el Ministerio de Hacienda se ha realizado de acuerdo con las necesidades e instrucciones del superior inmediato. 5. Los estudios previos, pre-pliegos y pliegos de condiciones para la administración fiduciaria y firma	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 53

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

- interventora y auditora de los recursos del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la Dirección son elaborados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. El seguimiento a los contratos de administración fiduciaria de los recursos del FOSYGA y los demás fondos se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 7. Documentos soporte elaborados reflejando que el seguimiento a los contratos de interventoría y auditoría de los recursos del FOSYGA y los demás fondos se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 8. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, son elaboradas con la oportunidad requerida y bajo la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Contaduría Pública	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Contaduría Pública	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos y las instrucciones que se requieran al Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYGA o de los demás fondos administrados por la Dirección a las EPS o EOC, relacionadas con los procesos integrales de compensación de la Subcuenta de Compensación del FOSYGA y de los demás fondos, de acuerdo con la normatividad legal existente y en concordancia con las instrucciones del superior inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la elaboración de la reglamentación, protocolos, o instrucciones que sean necesarias para realizar el proceso integral de compensación y revisión de los informes de auditoría al FOSYGA o a los demás fondos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Realizar la elaboración de la reglamentación, protocolos, o instrucciones que sean necesarias para realizar el proceso integral de compensación y revisión de los informes de auditoría e interventoría al contrato de administración fiduciaria de los recursos del FOSYGA y de los demás fondos en lo relacionado con la Subcuenta de Compensación, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 3. Participar en la elaboración de la reglamentación de leyes, recaudo, flujo y utilización de recursos para el FOSYGA y/o los demás fondos administrados por la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Contribuir en la definición de los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos del FOSYGA y/o los demás fondos administrados por la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Construir estudios previos, pre-pliegos y pliegos de condiciones para la administración fiduciaria y firma interventora y auditora de los recursos del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la Dirección de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos de administración fiduciaria y de interventoría y auditoría de los recursos del FOSYGA y los demás fondos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida. 8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La reglamentación en relación con leyes, recaudo, flujo y utilización de recursos para el FOSYGA Y los fondos administrados por la Dirección es elaborada de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la Dirección son diseñados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Las instrucciones o comunicados hacia áreas de la Dirección sobre asignación y distribución de recursos y subsidios del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la Dirección son elaboradas y comunicadas de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Documentos de soporte elaborados reflejan que la gestión de los recursos de la nación ante el DNP y el Ministerio de Hacienda se ha realizado de acuerdo con las necesidades e instrucciones del superior	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 55

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

inmediato.

5. Los estudios previos, pre-pliegos y pliegos de condiciones para la administración fiduciaria y firma interventora y auditora de los recursos del FOSYGA y de los demás fondos administrados por la Dirección son elaborados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a los contratos de administración fiduciaria de los recursos del FOSYGA y los demás fondos se realizan de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a los contratos de interventoría y auditoría de los recursos del FOSYGA y los demás fondos se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, son elaboradas con la oportunidad requerida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Química Farmaceuta, Contaduría Pública Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Química Farmaceuta, Contaduría Pública Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios de análisis y gestión del Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA- y/o los fondos administrados por la Dirección, con el fin de asignar y distribuir los recursos financieros conforme al Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los escenarios de sostenibilidad del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con las metas macroeconómicas y los indicadores del sistema. 2. Contribuir con la elaboración de la reglamentación de leyes recaudo, flujo y utilización de recursos de los fondos administrados por la Dirección y FOSYGA de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 3. Contribuir con la definición de criterios técnicos para asignación y distribución de recursos de los fondos administrados por la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Contribuir con la definición de criterios de asignación y distribución de recursos y de subsidios de los fondos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar los trámites ante DNP y Ministerio de Hacienda gestionando los de recursos de la nación que se requieran para el funcionamiento adecuado de los fondos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar las labores de interventoría y/o supervisión de los contratos de administración de recursos de los fondos administrados por la Dirección y/o FOSYGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Realizar las labores de interventoría y/o supervisión a los contratos de interventoría y auditoría de los fondos administrados por la Dirección y/o FOSYGA de acuerdo con la normatividad legal vigente. 8. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida. 9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los escenarios de sostenibilidad del sistema general de seguridad social en salud, son definidos y desarrollados de acuerdo con las metas macroeconómicas y los indicadores del sistema. 2. Reglamentación de leyes, recaudo, flujo y utilización de recursos de los fondos administrados por la Dirección y FOSYGA se elabora de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 3. Criterios técnicos para asignación y distribución de recursos de los fondos administrados por la Dirección se definen de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Criterios de asignación y distribución de recursos y de subsidios de los fondos se definen de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Documentos de soporte elaborados reflejan que los trámites ante DNP y Ministerio de Hacienda para gestionar los recursos de la nación que se requieran para el funcionamiento adecuado de los fondos, se realiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Documentos de soporte elaborados reflejan que las labores de interventoría y/o supervisión de los contratos de administración de recursos de los fondos administrados por la Dirección y/o FOSYGA, se desarrollan de acuerdo con la normatividad legal vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 57

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

7. Documentos de soporte elaborados reflejan que las labores de interventoría y/o supervisión a los contratos de interventoría y auditoría de los fondos administrados por la Dirección y/o FOSYGA se lleva a cabo de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, son elaboradas con la oportunidad requerida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Contaduría Pública	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Contaduría Pública	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades sobre la consolidación y verificación de la información suministrada por el Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYGA, con el propósito de elaborar los actos administrativos para el cobro por vía judicial de las reclamaciones reconocidas y pagadas por el FOSYGA y los actos administrativos que resuelvan los recursos de la vía gubernativa interpuestos contra los mismos, bajo la normatividad vigente que aplique a los temas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar para la Dirección una herramienta que permita estandarizar las causales de glosa que se deben aplicar en el proceso de auditoría integral a los recobros y reclamaciones a través del FOSYGA o quien haga sus veces, bajo la normatividad vigente. 2. Responder las formulaciones que le realicen a la Dirección las EPS, EOC, el encargo fiduciario y la firma interventora-auditora del FOSYGA y/o de los fondos administrados por la Dirección, respecto de los conceptos y procedimientos relacionados con la auditoría médica a los de las solicitudes de recobros y reclamaciones, bajo la normatividad vigente. 3. Revisar informes presentados por la auditoría e interventoría del FOSYGA y/o de los fondos administrados por la Dirección al Contrato de Administración Fiduciaria de los recursos, en lo relacionado con los pre - cierres y cierres de los paquetes conformados con las solicitudes de recobros presentados por las EPS y EOC y reclamaciones realizadas ante el FOSYGA, bajo la normatividad vigente. 4. Realizar análisis y seguimiento a los conceptos emitidos por la comisión de regulación en salud CRES a la Dirección que haga sus veces, en cuanto a los manuales vigentes de medicamentos y de actividades, intervenciones y procedimientos de Sistema General de Seguridad Social en Salud, a fin de verificar su cumplimiento en el proceso de auditoría a los recobros. 5. Revisar las glosas aplicadas en el proceso de auditoría integral a recobros y reclamaciones de acuerdo con los protocolos establecidos, bajo la normatividad vigente. 6. Desarrollar actividades encaminadas en la generación de conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones, bajo la normatividad vigente. 7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La herramienta que permite estandarizar las causales de glosa que se aplican en el proceso de auditoría integral a los recobros y reclamaciones a través del FOSYGA está diseñada de acuerdo con las necesidades de la Dirección y bajo la normatividad vigente. 2. Los documentos de soporte elaborados reflejan que las formulaciones que realizan a la Dirección las EPS, EOC, el encargo fiduciario y la firma interventora-auditora del FOSYGA y/o de los fondos administrados por la Dirección respecto de los conceptos y procedimientos relacionados con la auditoría médica son contestadas oportunamente y bajo la normatividad vigente. 3. Informes presentados por la auditoría e interventoría del FOSYGA y/o de los fondos administrados por la Dirección al Contrato de Administración Fiduciaria de los recursos, en lo relacionado con los pre-cierres y cierres de los paquetes conformados con las solicitudes de recobros presentados por las EPS y EOC y reclamaciones realizadas ante el FOSYGA son revisados bajo la normatividad vigente. 4. Conceptos emitidos por la comisión de regulación en salud CRES a la Dirección que haga sus veces, en	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 59

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

cuanto a los manuales vigentes de medicamentos y de actividades, intervenciones y procedimientos de Sistema General de Seguridad Social en Salud, es analizado y actualizado a fin de verificar su cumplimiento en el proceso de auditoría a los recobros.

5. Las glosas aplicadas en el proceso de auditoría integral a recobros y reclamaciones son revisadas de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones son generados bajo la normatividad vigente aplicable al tema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Contaduría Pública	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Contaduría Pública	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las herramientas tecnológicas necesarias para fortalecer la gestión de la Dirección analizando la información existente y asegurando una toma de decisiones gerencial de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar el conjunto de sistemas, relaciones y dinámica existentes entre los diferentes sistemas de información en los que reposan las reglas y la información del negocio, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección y la ley. 2. Identificar los ejes estratégicos requeridos para la toma de decisiones de nivel gerencial para realizar un inventario de recursos, requerimientos, riesgos, contingencias y beneficios, de acuerdo con las necesidades de la Dirección. 3. Identificar los requerimientos asociados a la estructura del conjunto de informes que configuren un Sistema de Soporte a la Decisión (DSS) y un Sistema de Información Ejecutiva (EIS), bajo la normatividad vigente. 4. Identificar los niveles de prioridad de la información basados en la frecuencia de requerimiento y medir los tiempos de respuesta en la obtención de la misma. 5. Proponer los mecanismos que permitan mejorar los tiempos de respuesta en la generación de información de acuerdo a lo identificado. 6. Analizar los procesos y mecanismos existentes asociados con el control, consistencia y calidad de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer las mejoras en todos los pasos del proceso en términos de la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información generada de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Efectuar un análisis respecto de la estructura y el contenido de la información arrojada en la base de datos de recobros por medicamento, servicios médicos y prestación de salud no POS autorizados por CTC o por fallos de tutela, bajo la normatividad vigente. 9. Verificar la información contenida en cada cierre de paquetes de recobros por medicamento, servicios médicos y prestaciones de salud no POS autorizados por CTC o por fallos de tutela, de acuerdo con los protocolos vigentes. 10. Efectuar el análisis estadístico de las prestaciones de salud recobradas y tramitadas por cada Dirección, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Participar en las reuniones de los grupos funcionales de seguimiento al Sistema Integrado de Información del FOSYGA y/o de los fondos administrados por la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El conjunto de sistemas, relaciones y dinámica existentes entre los diferentes sistemas de información en los que reposan las reglas y la información del negocio son diseñadas y administradas de acuerdo con las necesidades de la Dirección. 2. Los ejes estratégicos para la toma de decisiones de nivel gerencial son elaborados y garantizan un inventario de recursos, requerimientos, riesgos, contingencias y beneficios, de acuerdo con las	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 61

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

necesidades de la Dirección.

3. Los requerimientos asociados a la estructura del conjunto de informes que configuren un Sistema de Soporte a la Decisión (DSS) y un Sistema de Información Ejecutiva son consistentes con las necesidades de la Dirección.(EIS)
4. Documentos de soporte elaborados reflejan que los niveles de prioridad de la información se basan en la frecuencia de requerimiento y se miden los tiempos de respuesta en la obtención de la misma, bajo la normatividad vigente.
5. Los mecanismos propuestos permiten mejorar los tiempos de respuesta en la generación de información de acuerdo a lo identificado.
6. Los procesos y mecanismos existentes asociados con el control, consistencia y calidad de la información, son analizados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Las mejoras en todos los pasos del proceso en términos son propuestas y garantizan la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información generada de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. La estructura y el contenido de la información arrojada en la base de datos de recobros por medicamento, servicios médicos y prestación de salud no POS autorizados por CTC o por fallos de tutela se analiza de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. La información contenida en cada cierre de paquetes de recobros por medicamento, servicios médicos y prestaciones de salud no POS autorizados por CTC o por fallos de tutela, es revisada de acuerdo con los protocolos vigentes.
10. El análisis estadístico de las prestaciones de salud recobradas y tramitadas por cada Dirección, es elaborado de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que las reuniones de los grupos funcionales de seguimiento al Sistema Integrado de Información del FOSYGA y/o de los fondos administrados por la Dirección son apoyadas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
4. Normatividad en administración de fondos especiales.
5. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Contaduría Pública	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina, Contaduría Pública	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores profesionales encaminadas a la consolidación y verificación de la información suministrada por el Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYGA, con el propósito de elaborar los actos administrativos para el cobro por vía judicial y los actos administrativos que resuelvan los recursos de la vía gubernativa interpuestos contra los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos de reglamentación de la subcuenta ECAT, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normatividad vigente. 2. Elaborar estudios previos y pliegos de condiciones para desarrollar los procesos de contratación de la administración fiduciaria y la firma interventora y auditora de los recursos del FOSYGA, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar la consolidación y verificación de la información suministrada por el Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYGA y elaboración los informes pertinentes alertando las inconsistencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Desarrollar labores encaminadas a la elaboración de los actos administrativos para el cobro por vía judicial de las reclamaciones reconocidas y pagadas por el FOSYGA a través de la Subcuenta ECAT por concepto de accidentes de tránsito, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar los trámites correspondientes encaminados a expedir y ejecutar los temas relacionados con los pagos interpuestos por la vía gubernativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Elaborar los conceptos sobre temas relacionados con la subcuenta ECAT que sean solicitados, en los términos establecidos para este fin. 7. Desarrollar actividades encaminadas a la generación de conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones, bajo la normatividad vigente. 8. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida. 9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 63

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de actos administrativos de reglamentación de la subcuenta ECAT, son elaborados de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normatividad vigente.
2. Los estudios previos y pliegos de condiciones para desarrollar los procesos de contratación de la administración fiduciaria y la firma interventora y auditora de los recursos del FOSYGA, son elaborados en coordinación con las demás áreas y están de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
3. La información suministrada por el Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYGA se consolida y verifica permitiendo elaborar los informes pertinentes alertando las inconsistencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Actos administrativos para el cobro por vía judicial de las reclamaciones reconocidas y pagadas por el FOSYGA a través de la Subcuenta ECAT por concepto de accidentes de tránsito, se elaboran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que los trámites correspondientes encaminados a expedir y ejecutar los temas relacionados con los pagos interpuestos por la vía gubernativa, son desarrollados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Los conceptos sobre temas relacionados con la subcuenta ECAT que sean solicitados, son elaborados en los términos establecidos para este fin.
7. Conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría aplicable a los recobros y reclamaciones son generados bajo la normatividad vigente.
8. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, son elaborados con la oportunidad requerida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades encaminadas al apoyo de Fondos administrados por la Dirección en la aplicación de estrategias que faciliten y garanticen el adecuado flujo de recursos y de información del FOSYGA, de acuerdo con las necesidades e instrucciones del superior inmediato y con la oportunidad requerida	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar el marco legal vigente aplicable a recobros y proponer los ajustes a que haya lugar a fin de facilitar el flujo de los recursos del FOSYGA, en especial los relacionados con recobros, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Realizar la construcción e implementación de indicadores de seguimiento al flujo de los recursos ejecutados a través de recursos, y en especial a los resultados de las medidas a adoptadas a fin de racionalizar el proceso, así como su impacto financiero. 3. Diseñar estrategias para el adecuado flujo de la información financiera de los fondos administrados por la Dirección de acuerdo con los lineamientos fijados para este fin. 4. Desarrollar actividades encaminadas a la generación de conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones, bajo la normatividad vigente. 5. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida. 6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El marco legal vigente aplicable a recobros es analizado y se proponen los ajustes a que haya lugar facilitando el flujo de los recursos del FOSYGA, en especial los relacionados con recobros, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Los indicadores de seguimiento al flujo de los recursos ejecutados a través de recursos, y en especial a los resultados de las medidas a adoptadas a fin de racionalizar el proceso, son elaborados y permiten medir su impacto financiero. 3. Las estrategias para el adecuado flujo de la información financiera de los fondos administrados por la Dirección son diseñadas de acuerdo con los lineamientos fijados para este fin. 4. Conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones generados bajo la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 65

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

5. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, son elaboradas con la oportunidad requerida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
1. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades encaminadas al seguimiento y consolidación de información de que requieran los diferentes entes de control el Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYGA, así como en la preparación de conceptos y respuestas a requerimientos relacionados con la gestión de las subcuentas del FOSYGA, bajo la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las instrucciones y comunicaciones que sobre la ejecución de los contratos del administrador fiduciario e interventor y auditor soliciten los diferentes entes y organismos de control y los demás actores del sistema, con la oportunidad requerida y bajo la normatividad vigente.
2. Analizar la estructura y contenido de la información arrojada en la base de datos de recobros por medicamento, servicios médicos y prestación de salud no POS autorizados por CTC o por fallos de tutela, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Verificar de la información contenida en cada cierre de paquetes de recobros por medicamento, servicios médicos y prestaciones de salud no POS autorizados por CTC o por fallos de tutela, de acuerdo con los protocolos existentes.
4. Realizar el seguimiento a la ordenación de giro y pago efectivo realizado por el Administrador Fiduciario a cada entidad recobrante, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Realizar análisis estadístico de las prestaciones de salud recobradas y tramitadas por cada entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Elaborar los conceptos sobre temas relacionados con las subcuentas que sean solicitados, en los términos establecidos para este fin.
7. Generar conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones bajo la normatividad vigente.
8. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las instrucciones y comunicaciones que sobre la ejecución de los contratos del administrador fiduciario e interventor y auditor soliciten los diferentes entes y organismos de control y los demás actores del sistema, son elaborados con la oportunidad requerida.
2. El análisis respecto de la estructura y del contenido de la información arrojada en la base de datos de recobros por medicamento, servicios médicos y prestación de salud no POS autorizados por CTC o por fallos de tutela, se desarrolla de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Información contenida en cada cierre de paquetes de recobros por medicamento, servicios médicos y prestaciones de salud no POS autorizados por CTC o por fallos de tutela, se verifica de acuerdo con los protocolos existentes.
4. Documentos de soporte elaborados reflejan que el seguimiento a la ordenación de giro y pago efectivo realizado por el Administrador Fiduciario a cada entidad recobrante, es realizado de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. El análisis estadístico de las prestaciones de salud recobradas y tramitadas por cada entidad, se desarrolla de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Los conceptos sobre temas relacionados con las subcuentas que sean solicitados, son elaborados en los términos establecidos para este fin.
7. Conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones generados bajo la normatividad vigente.
8. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, son elaboradas con la oportunidad requerida.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 67

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional. Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica. Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en SGSSS. 2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas. 3. Administración fiduciaria. 4. Herramientas office básico.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software Derecho, Ingeniería Industrial, Química Farmaceuta o Farmacéutica, Contaduría Publica. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software Derecho, Ingeniería Industrial, Química Farmaceuta o Farmacéutica, Contaduría Publica Y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades encaminadas al apoyo de Fondos administrados por la Dirección en la aplicación de estrategias que faciliten y garanticen el adecuado flujo de recursos y de información del FOSYGA, de acuerdo con las necesidades e instrucciones del superior inmediato y con la oportunidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el marco legal vigente aplicable a recobros y proponer los ajustes a que haya lugar a fin de facilitar el flujo de los recursos del FOSYGA, en especial los relacionados con recobros, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar la construcción e implementación de indicadores de seguimiento al flujo de los recursos ejecutados a través de recursos, y en especial a los resultados de las medidas a adoptadas a fin de racionalizar el proceso, así como su impacto financiero.
3. Diseñar estrategias para el adecuado flujo de la información financiera de los fondos administrados por la Dirección de acuerdo con los lineamientos fijados para este fin.
4. Desarrollar actividades encaminadas a la generación de conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones, bajo la normatividad vigente.
5. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El marco legal vigente aplicable a recobros es analizado y se proponen los ajustes a que haya lugar facilitando el flujo de los recursos del FOSYGA, en especial los relacionados con recobros, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Los indicadores de seguimiento al flujo de los recursos ejecutados a través de recursos, y en especial a los resultados de las medidas a adoptadas a fin de racionalizar el proceso, son elaborados y permiten medir su impacto financiero.
3. Las estrategias para el adecuado flujo de la información financiera de los fondos administrados por la Dirección son diseñadas de acuerdo con los lineamientos fijados para este fin.
4. Conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones generados bajo la normatividad vigente.
5. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, son elaboradas con la oportunidad requerida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 69

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública Y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades encaminadas al apoyo de Fondos administrados por la Dirección en la aplicación de estrategias que faciliten y garanticen el adecuado flujo de recursos y de información del FOSYGA, de acuerdo con las necesidades e instrucciones del superior inmediato y con la oportunidad requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar el marco legal vigente aplicable a recobros y proponer los ajustes a que haya lugar a fin de facilitar el flujo de los recursos del FOSYGA, en especial los relacionados con recobros, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Realizar la construcción e implementación de indicadores de seguimiento al flujo de los recursos ejecutados a través de recursos, y en especial a los resultados de las medidas a adoptadas a fin de racionalizar el proceso, así como su impacto financiero. 3. Diseñar estrategias para el adecuado flujo de la información financiera de los fondos administrados por la Dirección de acuerdo con los lineamientos fijados para este fin. 4. Desarrollar actividades encaminadas a la generación de conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones, bajo la normatividad vigente. 5. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida. 6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de	

desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El marco legal vigente aplicable a recobros es analizado y se proponen los ajustes a que haya lugar facilitando el flujo de los recursos del FOSYGA, en especial los relacionados con recobros, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Los indicadores de seguimiento al flujo de los recursos ejecutados a través de recursos, y en especial a los resultados de las medidas a adoptadas a fin de racionalizar el proceso, son elaborados y permiten medir su impacto financiero.
3. Las estrategias para el adecuado flujo de la información financiera de los fondos administrados por la Dirección son diseñadas de acuerdo con los lineamientos fijados para este fin.
4. Conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a la auditoría médica aplicable a los recobros y reclamaciones generados bajo la normatividad vigente.
5. Las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, son elaboradas con la oportunidad requerida.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección técnica.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en SGSSS.
2. Análisis y elaboración de protocolos y políticas.
3. Administración fiduciaria.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Documentos de análisis, estudios, archivos, conceptos técnicos.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública. y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 71

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron. 2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados. 3. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, programado, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. 3. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 4. Normas legales aplicables.	

5. Elementos básicos de estadística.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos y externos. Organismos de Control. Entidades del Estado.	
VII. EVIDENCIAS	
De producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos. De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, seguimiento de instrucciones. De conocimiento: Prueba escrita para evaluar el conocimiento de 4 y 5.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
X. ALTERNATIVA 1	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
XI. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
XII. ALTERNATIVA 3	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de asuntos jurídicos de los fondos y cuentas
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la unidad de criterio jurídico a la Dirección, propendiendo por el cumplimiento de los principios de transparencia, oportunidad, eficacia y eficiencia a favor de la Dirección y de acuerdo con la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 73

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer directrices que garanticen la unidad de criterio jurídico en la Dirección y en los Fondos a su cargo.
2. En coordinación con la Dirección Jurídica, en los temas relacionados con las funciones de la Dirección de Administración de Fondos mediante poder otorgado, representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio.
3. Asistir y apoyar jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos en los asuntos de su competencia.
4. Adelantar los procesos precontractuales y contractuales a cargo de la Dirección.
5. Ejercer el seguimiento y control de la ejecución, supervisión e interventoría de los contratos a cargo de la Dirección.
6. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden a los fondos, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
7. Suministrar la información necesaria a la Dirección Jurídica para mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia en las materias a cargo de la Dirección de Administración de Fondos.
8. Presentar al Comité de Conciliación los informes, recomendaciones y soportes requeridos para la toma de decisiones, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ministerio.
9. Atender los requerimientos de la Rama Judicial y de los Órganos de Control, relacionados con las competencias de la Dirección de Administración de Fondos.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas y directrices que garanticen la unidad de criterio jurídico en la Dirección y en los Fondos a su cargo, establecido bajo la normatividad vigente.
2. Procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que sea parte la Dirección, intervenidos y asumidos en su representación cuando le sea delegada por el Director Técnico.
3. Documentos de soporte elaborados reflejan que se presta asistencia y apoyo jurídico al Director Técnico en los asuntos por él solicitados, bajo la normatividad vigente.
4. Conceptos sobre la interpretación y la vigencia de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas a la Dirección elaborados bajo la normatividad vigente.
5. Documentos de soporte elaborados reflejan que se brinda orientación en el desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica, bajo la normatividad vigente.
6. Conceptos institucionales respecto de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la Dirección y con el ejercicio de sus competencias, elaborados bajo la normatividad vigente.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que se hace efectiva la participación en los comités que se conformen al interior de la Dirección, respecto de los cuales legalmente le corresponda o se estime necesaria su participación bajo la normatividad vigente.
8. Procesos precontractuales y contractuales a cargo de la Dirección desarrollados bajo la normatividad vigente.
9. Documentos de soporte elaborados reflejan que se llevan a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden, por todo concepto, bajo la normatividad vigente.
10. Registro de las normas y la jurisprudencia expedidas en las materias a cargo de la Dirección actualizado y sistematizado bajo la normatividad vigente.
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que se ejerce el seguimiento y control de la ejecución y las interventorías que le correspondan bajo la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de asuntos jurídicos de los Fondos y cuentas.

Tipo de usuario interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia administrativa. 2. Normatividad vigente en materia de seguridad social. 3. Normatividad vigente en materia de conciliaciones. 4. Normatividad vigente en materia procesal. 5. Herramientas office básico	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y Apoyar jurídicamente a la dirección en los asuntos de su competencia y garantizar la unidad de criterio jurídico en los temas relacionados con las funciones de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a la Dirección y a los profesionales del área en el desarrollo de los procesos jurídicos para lograr una unidad de criterio, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Asesorar a la dirección en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con la administración de fondos de la protección social. 3. Elaborar y analizar el proyecto de concepto institucional (técnico – jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de interés de la administración de fondos de la Protección Social que se encuentre en trámite en el Congreso de la República con base en la información suministrada por la Dirección y	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 75

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

demás entidades o dependencias interesadas.

4. Asesorar y asistir a las subdirecciones y funcionarios de la Dirección en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con la administración de fondos de la protección social.
5. Absolver las consultas dentro del marco legal que se le formulan a la dirección en relación la administración de fondos de la protección social.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos soporte de la asesoría a la Dirección y a los profesionales del área en el desarrollo de los procesos jurídicos poder para lograr una unidad de criterio, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Documentos soporte de la asesoría a la dirección en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con la administración de fondos de la protección social.
3. Documentos soporte del proyecto de concepto institucional (técnico – jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de interés de la administración de fondos de la Protección Social que se encuentre en trámite en el Congreso de la República con base en la información suministrada por la Dirección y demás entidades o dependencias interesadas.
4. Asesoría y asistencia a las subdirecciones y funcionarios de la Dirección en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con la administración de fondos de la protección social.
5. Documentos soporte sobre las respuestas de as consultas dentro del marco legal que se le formulan a la dirección en relación la administración de fondos de la protección social.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de asuntos jurídicos.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia administrativa.
2. Normatividad vigente en materia de seguridad social.
3. Normatividad vigente en materia de conciliaciones.
4. Normatividad vigente en materia procesal.
5. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de contratación en etapa precontractual que requiera el funcionamiento de la Dirección y de los fondos garantizando la aplicación de los principios legales de acuerdo con la competencia del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asesoría y apoyo jurídico Precontractual a la Dirección, en la revisión, análisis y ajustes a los documentos que presenten para los procesos de selección de contratistas, elaboración de actos administrativos, elaboración de actas, atención de peticiones de los proponentes, contestación de observaciones y en general atender el trámite de los procesos de selección de contratistas, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para cada tema. 2. Realizar la revisión y ajuste de los pliegos de condiciones, de propuestas y verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos habilitantes, análisis y respuesta a observaciones jurídicas que formulen los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual, bajo la normatividad vigente. 3. Realizar la revisión y asesoría a la Dirección, en la elaboración de los estudios y documentos previos requeridos para la contratación, formulando recomendaciones a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones de las normas respectivas. 4. Atender las actividades de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, elaborando los respectivos documentos e informes que sean del caso, bajo la normatividad vigente. 5. Elaborar informes jurídicos de evaluación de propuestas, además prestando apoyo jurídico a los Comités Asesores y de Evaluación para la correcta verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas en los procesos contractuales, bajo la normatividad vigente. 6. Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Elaborar los pliegos de condiciones, agendas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados, bajo la normatividad vigente. 8. Realizar la publicidad de los actos y documentos en el SECOP, verificando los registros y consultas que se requieran en el SICE, en la Procuraduría General de la Nación o en la Contraloría General de la República, según el caso oportunamente y dentro de los términos legales o previstos en los cronogramas. 9. Realizar la atención de peticiones de los proponentes, contestación de observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados, bajo la normatividad vigente. 10. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación que sean llevados a cabo, de acuerdo con los	

términos de la Dirección.

11. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos cada vez que se requiera, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el mismo.
12. Conservar en debida forma los expedientes que le sean entregados archivados y organizados según las normas de archivo y con todos los documentos respectivos.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que La Dirección, cuenta con el apoyo jurídico para la revisión, análisis y ajustes a los documentos que se presentan para los procesos de selección de contratistas, elaboración de actos administrativos, elaboración de actas, atendiendo las peticiones de los proponentes, respondiendo las observaciones y en general solucionando los procesos de selección de contratistas.
2. Los pliegos de condiciones, son revisados incluyendo las propuestas y la verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos habilitantes, se analiza y da respuesta a observaciones jurídicas formuladas por los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual.
3. Estudios y documentos previos requeridos para la contratación, formulación de recomendaciones son elaboradas y apoyadas a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones de las normas respectivas.
4. Procesos de selección de contratistas que le son asignados, son apoyados elaborando los respectivos documentos e informes que se requieren, bajo los lineamientos establecidos.
5. Los informes jurídicos de evaluación de propuestas son elaborados y se participa y presta el apoyo jurídico a los Comités Asesores y de Evaluación para la correcta verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas en los procesos contractuales.
6. Conceptos relacionados con la actividad precontractual, son emitidos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Los pliegos de condiciones, agendas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados son elaborados bajo la normatividad vigente.
8. La publicidad de los actos y documentos se realiza en el SECOP y se verifican los registros y consultas que se requieran en el SICE, en la Procuraduría General de la Nación o en la Contraloría General de la República, según el caso de manera oportuna y dentro de los términos legales o previstos en los cronogramas.
9. Peticiones de los proponentes atendidas bajo la normatividad vigente y según los lineamientos establecidos para el tema.
10. Actas de los Comités de Contratación elaboradas de acuerdo con los términos de la Dirección.
11. Informes elaborados al superior inmediato según los lineamientos y especificaciones que solicite.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de asuntos jurídicos.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia administrativa.
2. Normatividad vigente en materia de seguridad social.
3. Normatividad vigente en materia de conciliaciones.
4. Normatividad vigente en materia procesal.
5. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y Apoyar jurídicamente a la dirección en los asuntos de su competencia y garantizar la unidad de criterio jurídico en los temas relacionados con las funciones de la Dirección,

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a la Dirección y a los profesionales del área en el desarrollo de los procesos jurídicos para lograr una unidad de criterio, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Asesorar a la dirección en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con la administración de fondos de la protección social.
3. Elaborar y analizar el proyecto de concepto institucional (técnico – jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de interés de la administración de fondos de la Protección Social que se encuentre en trámite en el Congreso de la República con base en la información suministrada por la Dirección y demás entidades o dependencias interesadas.
4. Asesorar y asistir a las subdirecciones y funcionarios de la Dirección en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con la administración de fondos de la protección social.
5. Absolver las consultas dentro del marco legal que se le formulan a la dirección en relación la administración de fondos de la protección social.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 79

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos soporte de la asesoría a la Dirección y a los profesionales del área en el desarrollo de los procesos jurídicos poder para lograr una unidad de criterio, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Documentos soporte de la asesoría a la dirección en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con la administración de fondos de la protección social.
3. Documentos soporte del proyecto de concepto institucional (técnico – jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de interés de la administración de fondos de la Protección Social que se encuentre en trámite en el Congreso de la República con base en la información suministrada por la Dirección y demás entidades o dependencias interesadas.
4. Asesoría y asistencia a las subdirecciones y funcionarios de la Dirección en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con la administración de fondos de la protección social.
5. Documentos soporte sobre las respuestas de as consultas dentro del marco legal que se le formulan a la dirección en relación la administración de fondos de la protección social.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección de asuntos jurídicos.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia administrativa.
2. Normatividad vigente en materia de seguridad social.
3. Normatividad vigente en materia de conciliaciones.
4. Normatividad vigente en materia procesal.
5. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación judicial y administrativa en la totalidad de procesos en los cuales sea parte, adelantando toda la gestión para la cual se confiera poder, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender todas las diligencias que surjan en desarrollo de los procesos asignados de manera oportuna y bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 2. Preparar los recursos de ley contra las providencias o fallos adversos a la Dirección, dentro de los términos legales establecidos. 3. Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos. 4. Llevar a cabo el control periódico de los procesos que le sean asignados en desarrollo de sus funciones, empleando para ello los mecanismos de control que considere más eficientes y bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 5. Actualizar el Estado de los procesos a su cargo de acuerdo con la Base de Datos establecida por la Dirección. 6. Manejar los expedientes internos de los procesos judiciales, los cuales deben contener, demanda, contestación y proposición de excepciones, principales actuaciones procesales y copias de las sentencias de primera y segunda instancia de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 7. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos incluyendo vencimientos, avance del proceso y actuaciones surtidas, una vez al mes, bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 8. Elaborar un inventario de los procesos entregados de manera que sobre el mismo se realice el control, bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 9. Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las necesidades de la Dirección. 10. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para la Dirección, previa aprobación del Comité de Conciliación. 11. Atender los incidentes necesarios durante todas las etapas procesales hasta la culminación de los procesos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Informar por escrito debidamente sustentado al superior inmediato aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan. 14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Documentos de soporte elaborados reflejan que las diligencias que surgen en desarrollo de los procesos asignados son atendidas de manera oportuna. 2. Documentos de soporte elaborados reflejan que los recursos de ley contra las providencias o fallos adversos a la Dirección, son interpuestos dentro de los términos legales establecidos. 3. Las pruebas respectivas se aportan a cada uno de los procesos que lo requieren dentro de los términos legales establecidos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 81

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

4. Los procesos se controlan empleando para ello los mecanismos de control diseñados bajo la normatividad vigente.
5. El Estado de los procesos a su cargo es actualizado de acuerdo con la Base de Datos establecida por la Dirección.
6. Los expedientes internos de los procesos judiciales actualizados contienen demanda, contestación y proposición de excepciones, principales actuaciones procesales y copias de las sentencias de primera y segunda instancia de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que el superior inmediato es informado oportunamente sobre el estado de los procesos incluyendo vencimientos, avance del proceso y actuaciones surtidas, una vez al mes.
8. Los procesos entregados cuentan con fichas e inventarios de control facilitando la administración e los mismos.
9. Los conceptos requeridos en desarrollo de sus funciones están ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades de la Dirección.
10. La suscripción de acuerdos conciliatorios elaborados son procedentes y favorables para la Dirección y están aprobados por el Comité de Conciliación.
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que la atención de los incidentes necesarios durante todas las etapas procesales hasta la culminación de los procesos se efectúa de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
12. Respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados, proyectadas de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Escritos elaborados son sustentados al superior inmediato evidenciando aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección Jurídica.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia administrativa.
2. Normatividad vigente en materia de seguridad social.
3. Normatividad vigente en materia de conciliaciones.
4. Normatividad vigente en materia procesal.
5. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación judicial y administrativa en la totalidad de procesos en los cuales sea parte, adelantando toda la gestión para la cual se confiera poder, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender todas las diligencias que surjan en desarrollo de los procesos asignados de manera oportuna y bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 2. Preparar los recursos de ley contra las providencias o fallos adversos a la Dirección, dentro de los términos legales establecidos. 3. Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos. 4. Llevar a cabo el control periódico de los procesos que le sean asignados en desarrollo de sus funciones, empleando para ello los mecanismos de control que considere más eficientes y bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 5. Actualizar el Estado de los procesos a su cargo de acuerdo con la Base de Datos establecida por la Dirección. 6. Manejar los expedientes internos de los procesos judiciales, los cuales deben contener, demanda, contestación y proposición de excepciones, principales actuaciones procesales y copias de las sentencias de primera y segunda instancia de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 7. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos incluyendo vencimientos, avance del proceso y actuaciones surtidas, una vez al mes, bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 8. Elaborar un inventario de los procesos entregados de manera que sobre el mismo se realice el control, bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 9. Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las necesidades de la Dirección. 10. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para la Dirección, previa aprobación del Comité de Conciliación. 11. Atender los incidentes necesarios durante todas las etapas procesales hasta la culminación de los procesos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Informar por escrito debidamente sustentado al superior inmediato aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan. 14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que las diligencias que surgen en desarrollo de los procesos asignados son atendidas de manera oportuna.
2. Documentos de soporte elaborados reflejan que los recursos de ley contra las providencias o fallos adversos a la Dirección, son interpuestos dentro de los términos legales establecidos.
3. Las pruebas respectivas se aportan a cada uno de los procesos que lo requieren dentro de los términos legales establecidos.
4. Los procesos se controlan empleando para ello los mecanismos de control diseñados bajo la normatividad vigente.
5. El Estado de los procesos a su cargo es actualizado de acuerdo con la Base de Datos establecida por la Dirección.
6. Los expedientes internos de los procesos judiciales actualizados contienen demanda, contestación y proposición de excepciones, principales actuaciones procesales y copias de las sentencias de primera y segunda instancia de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
7. Documentos de soporte elaborados reflejan que el superior inmediato es informado oportunamente sobre el estado de los procesos incluyendo vencimientos, avance del proceso y actuaciones surtidas, una vez al mes.
8. Los procesos entregados cuentan con fichas e inventarios de control facilitando la administración e los mismos.
9. Los conceptos requeridos en desarrollo de sus funciones están ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades de la Dirección.
10. La suscripción de acuerdos conciliatorios elaborados son procedentes y favorables para la Dirección y están aprobados por el Comité de Conciliación.
11. Documentos de soporte elaborados reflejan que la atención de los incidentes necesarios durante todas las etapas procesales hasta la culminación de los procesos se efectúa de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
12. Respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados, proyectadas de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Escritos elaborados son sustentados al superior inmediato evidenciando aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
 Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección Jurídica.
 Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia administrativa.
2. Normatividad vigente en materia de seguridad social.
3. Normatividad vigente en materia de conciliaciones.
4. Normatividad vigente en materia procesal.
5. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de contratación en etapa precontractual que requiera el funcionamiento de la Dirección y de los fondos garantizando la aplicación de los principios legales de acuerdo con la competencia del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asesoría y apoyo jurídico Precontractual a la Dirección, en la revisión, análisis y ajustes a los documentos que presenten para los procesos de selección de contratistas, elaboración de actos administrativos, elaboración de actas, atención de peticiones de los proponentes, contestación de observaciones y en general atender el trámite de los procesos de selección de contratistas, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para cada tema. 2. Realizar la revisión y ajuste de los pliegos de condiciones, de propuestas y verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos habilitantes, análisis y respuesta a observaciones jurídicas que formulen los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual, bajo la normatividad vigente. 3. Realizar la revisión y asesoría a la Dirección, en la elaboración de los estudios y documentos previos requeridos para la contratación, formulando recomendaciones a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones de las normas respectivas. 4. Atender las actividades de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, elaborando los respectivos documentos e informes que sean del caso, bajo la normatividad vigente. 5. Elaborar informes jurídicos de evaluación de propuestas, además prestando apoyo jurídico a los Comités Asesores y de Evaluación para la correcta verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas en los procesos contractuales, bajo la normatividad vigente. 6. Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Elaborar los pliegos de condiciones, agendas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados, bajo la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 85

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

8. Realizar la publicidad de los actos y documentos en el SECOP, verificando los registros y consultas que se requieran en el SICE, en la Procuraduría General de la Nación o en la Contraloría General de la República, según el caso oportunamente y dentro de los términos legales o previstos en los cronogramas.
9. Realizar la atención de peticiones de los proponentes, contestación de observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados, bajo la normatividad vigente.
10. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación que sean llevados a cabo, de acuerdo con los términos de la Dirección.
11. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos cada vez que se requiera, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el mismo.
12. Conservar en debida forma los expedientes que le sean entregados archivados y organizados según las normas de archivo y con todos los documentos respectivos.
13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que La Dirección, cuenta con el apoyo jurídico para la revisión, análisis y ajustes a los documentos que se presentan para los procesos de selección de contratistas, elaboración de actos administrativos, elaboración de actas, atendiendo las peticiones de los proponentes, respondiendo las observaciones y en general solucionando los procesos de selección de contratistas.
2. Los pliegos de condiciones, son revisados incluyendo las propuestas y la verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos habilitantes, se analiza y da respuesta a observaciones jurídicas formuladas por los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual.
3. Estudios y documentos previos requeridos para la contratación, formulación de recomendaciones son elaboradas y apoyadas a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones de las normas respectivas.
4. Procesos de selección de contratistas que le son asignados, son apoyados elaborando los respectivos documentos e informes que se requieren, bajo los lineamientos establecidos.
5. Los informes jurídicos de evaluación de propuestas son elaborados y se participa y presta el apoyo jurídico a los Comités Asesores y de Evaluación para la correcta verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas en los procesos contractuales.
6. Conceptos relacionados con la actividad precontractual, son emitidos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Los pliegos de condiciones, agendas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados son elaborados bajo la normatividad vigente.
8. La publicidad de los actos y documentos se realiza en el SECOP y se verifican los registros y consultas que se requieran en el SICE, en la Procuraduría General de la Nación o en la Contraloría General de la República, según el caso de manera oportuna y dentro de los términos legales o previstos en los cronogramas.
9. Peticiones de los proponentes atendidas bajo la normatividad vigente y según los lineamientos establecidos para el tema.
10. Actas de los Comités de Contratación elaboradas de acuerdo con los términos de la Dirección.
11. Informes elaborados al superior inmediato según los lineamientos y especificaciones que solicite.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección Jurídica.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia administrativa.
2. Normatividad vigente en materia de seguridad social.

3. Normatividad vigente en materia de conciliaciones.
4. Normatividad vigente en materia procesal.
5. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la atención y proyección con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales, la jurisprudencia y los conceptos técnicos emitidos, las respuestas a los derechos de petición y consultas interpuestas ante la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar dentro del término otorgado por la ley las respuestas a los derechos de petición y consultas interpuestas ante la Dirección.
2. Responder por los envíos en tiempo de las respuestas a las actuaciones surtidas según sea el caso, a fin de que se verifique el cumplimiento estricto de los términos, sin importar el medio.
3. Presentar informe mensual de gestión sobre la cantidad, calidad y oportunidad de los proyectos elaborados, aprobados y firmados por el competente, bajo la normatividad vigente.
4. Solicitar oportunamente los apoyos de carácter técnico haciendo seguimiento a la contestación de los mismos a fin de estructurar una debida respuesta en oportunidad y en pro de los intereses de la

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 87

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

Dirección.

5. Informar por escrito debidamente sustentado al superior inmediato aquellas respuestas que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan, bajo la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las respuestas a los derechos de petición, consultas, incidentes, requerimientos, desacatos, son elaboradas para revisión oportunamente y bajo la normatividad vigente.
2. Las respuestas a las actuaciones surtidas según sea el caso, son realizadas de manera oportuna y se verifica el cumplimiento estricto de los términos, sin importar el medio.
3. Los informes mensuales de gestión sobre la cantidad, calidad y oportunidad de los proyectos elaborados, aprobados y firmados son presentados de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
4. Las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con el trámite de las acciones constitucionales son elaboradas oportunamente y bajo la normatividad vigente.
5. Respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con el trámite de las acciones constitucionales, proyectadas bajo la normatividad vigente.
6. Informe elaborado oportunamente y bajo la normatividad vigente.
7. Normas procesales y sustanciales, elaboradas para dar cumplimiento oportuno a los procesos de la dirección.
8. Respuestas a las diferentes solicitudes que se presenten en la dirección, proyectadas bajo la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.

Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección Jurídica.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia contractual.
2. Normatividad vigente en materia administrativa.
3. Normatividad vigente en materia procesal.
4. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las actuaciones encaminadas al cobro efectivo de las multas que se adeuden a la Dirección y las labores de cobro persuasivo adelantando los procesos ejecutivos o de jurisdicción coactiva, bajo la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar todas las acciones necesarias a nivel persuasivo tendientes a recuperar la cartera objeto de cobro de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices del superior inmediato. - Ubicar antes de librar mandamiento de pago los bienes de propiedad del deudor a fin de que se decreten medidas cautelares previas. - Realizar el desarrollo y culminación de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva para el cobro de las multas impuestas por el incumplimiento en el pago de aportes por concepto de pensiones y las demás acreencias que sean susceptibles de cobrar por esta vía. - Librar mandamientos de pago procediendo a su notificación de acuerdo con la ley vigente. - Realizar la celebración de acuerdos de pago, el seguimiento al pago de los mismos y continuar con el proceso en la etapa en que se encuentre frente al incumplimiento por parte del suscriptor, bajo los lineamientos establecidos para el tema. - Realizar todas y cada una de las etapas procesales de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, elaborando los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar oportunamente y bajo los lineamientos establecidos. - Responder por los créditos en los cuales tenga lugar la prescripción, en cumplimiento de la normatividad vigente. - Utilizar la figura de la remisibilidad cuando se cumplan los presupuestos normativos y se de cumplimiento de los lineamientos establecidos para el tema. - Elaborar las fichas técnicas sustentando las mismas en el comité de sostenibilidad para el saneamiento de cartera, bajo la normatividad vigente. - Alimentar el aplicativo del cobro coactivo de los procesos a cargo y mantenerlo actualizado según los lineamientos establecidos. - Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Documentos de soporte elaborados reflejan que las acciones a nivel persuasivo tendientes a recuperar la cartera objeto de cobro son adelantadas de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices del superior inmediato.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 89

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

2. Los bienes de propiedad del deudor son ubicados oportunamente antes de librar orden de embargo a fin de que se decreten medidas cautelares previas.
3. Los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva son radicados y culminados asegurando el cobro de las multas impuestas por el incumplimiento en el pago de aportes por concepto de pensiones y las demás acreencias.
4. Los mandamientos de pago son enviados y se notifican de acuerdo con la ley.
5. Los acuerdos de pago son celebrados y se hace el acompañamiento del proceso para garantizar el no cumplimiento por parte del suscriptor.
6. Etapas procesales de conformidad con las disposiciones que rigen la materia realizadas, elaborando los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar oportunamente y bajo los lineamientos establecidos.
7. Créditos en los cuales tenga lugar la prescripción, respaldados en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Documentos de soporte elaborados reflejan que se utiliza la figura de la remisibilidad cuando se cumplan los presupuestos normativos y se cumplimiento de los lineamientos establecidos para el tema.
9. Fichas técnicas elaboradas sustentando las mismas en el comité de sostenibilidad para el saneamiento de cartera, bajo la normatividad vigente.
10. Aplicativo del cobro coactivo de los procesos a cargo alimentado y actualizado según los lineamientos establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional.
Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección Jurídica.
Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia constitucional.
2. Normatividad vigente en materia administrativa.
3. Herramientas office básico.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados.

Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la atención y proyección con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales, la jurisprudencia y los conceptos técnicos emitidos, las respuestas a los derechos de petición y consultas interpuestas ante la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar dentro del término otorgado por la ley las las respuestas a los derechos de petición y consultas interpuestas ante la Dirección. 2. Responder por los envíos en tiempo de las respuestas a las actuaciones surtidas según sea el caso, a fin de que se verifique el cumplimiento estricto de los términos, sin importar el medio. 3. Presentar informe mensual de gestión sobre la cantidad, calidad y oportunidad de los proyectos elaborados, aprobados y firmados por el competente, bajo la normatividad vigente. 4. Solicitar oportunamente los apoyos de carácter técnico haciendo seguimiento a la contestación de los mismos a fin de estructurar una debida respuesta en oportunidad y en pro de los intereses de la Dirección. 5. Informar por escrito debidamente sustentado al superior inmediato aquellas respuestas que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan, bajo la normatividad vigente. 6. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las respuestas a los derechos de petición, consultas, incidentes, requerimientos, desacatos, son elaboradas para revisión oportunamente y bajo la normatividad vigente. 2. Las respuestas a las actuaciones surtidas según sea el caso, son realizadas de manera oportuna y se verifica el cumplimiento estricto de los términos, sin importar el medio. 3. Los informes mensuales de gestión sobre la cantidad, calidad y oportunidad de los proyectos elaborados, aprobados y firmados son presentados de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 4. Las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con el trámite de las acciones constitucionales son elaboradas oportunamente y bajo la normatividad vigente. 5. Respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con el trámite de las acciones constitucionales, proyectadas bajo la normatividad vigente. 6. Informe elaborado oportunamente y bajo la normatividad vigente. 7. Normas procesales y sustanciales, elaboradas para dar cumplimiento oportuno a los procesos de la dirección. 8. Respuestas a las diferentes solicitudes que se presenten en la dirección, proyectadas bajo la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional. Parámetros establecidos en el proceso de Subdirección Jurídica. Tipo de usuario interno y externo.	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia constitucional. 2. Normatividad vigente en materia administrativa. 3. Herramientas office básico.	
VII. EVIDENCIAS	
Desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Producto: Procesos judiciales, archivos, fichas de control diligenciados. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.	

6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información previamente recolectada y depurada, registrada en los instrumentos establecidos, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, se ajusta a los requerimientos que se le hicieron.
2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados.
3. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos, elaborados e interpretados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
5. Las actividades de soporte técnico y administrativo, programado, llevado a cabo y necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, son conformes con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
8. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
9. Normas legales aplicables.
10. Elementos básicos de estadística.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Cientes internos y externos.
Organismos de Control.
Entidades del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, seguimiento de instrucciones.

De conocimiento: Prueba escrita para evaluar el conocimiento de 4 y 5.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
X. ALTERNATIVA 1	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
XI. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

XII. ALTERNATIVA 3	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas. 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes. 3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos. 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia. 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes. 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental. 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área. 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los datos internos sobre asuntos relacionados con el área, los suministro de acuerdo con las instrucciones impartidas.	

2. La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la Dirección, lo realizo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
3. Los documentos, competencia del área, los tramito ante otras Dependencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
4. Los informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, los realizo de acuerdo con los requerimientos de la Dirección.
5. La información, en cuya identificación y localización, participó, facilitó el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente Los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, los actualizó continuamente, para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Las actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento, realizadas con los documentos producidos en la Dependencia, se ajustaron a las normas de gestión documental.
8. La información, documentos o elementos que le fueron solicitados, por los usuarios, los suministró de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Los documentos elaborados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, y el manejo de aplicativos de Internet, guardaron conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Las actividades relativas a la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, realizadas, correspondieron a los requerimientos de las reuniones o talleres organizados por el área.
11. Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, se realizaron de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de archivos y equipos de oficina.
2. Conocimientos básicos de ofimática.
3. Normas de Gestión documental.
4. Protocolos para atención a usuarios.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
Organismos de Control.
Entidades del Estado.

VII. EVIDENCIAS

De producto: Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

De desempeño: Actitud de cooperación, interacción adecuada con los demás, seguimiento de instrucciones.

De conocimiento: Prueba escrita para evaluar el conocimiento de 2, 3.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA 1

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Artículo 4. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Dirección, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Dirección.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Dirección. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Dirección en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la Dirección para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 5º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficiencia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 97

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

	organizacionales presentes y futuras.	hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones deponer que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimientos emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 99

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir que se puede hacer publico y que no. - Transmite información oportuna y objetiva.

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor con sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 6°. El subdirector de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo.

En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 8°. El Ministro de Salud y Protección Social, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 9°. Los empleos de la Dirección deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director Técnico de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse

RESOLUCIÓN NÚMERO 25 de NOVIEMBRE 11 de 2011 Hoja N°. 101

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la Dirección y la asignación de nuevas funciones.

Artículo 10. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del empleado respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de requisitos que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

Artículo 11. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los

11 NOV 2011


MAURICIO SANTA MARÍA SALAMANCA
Ministro de Salud y Protección Social

Revisión: Nohora Villabona / Liliana Cardona