
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 701 de 747

--	--

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-21

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERATIVO DE ASEGURAMIENTO
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
ASEGURAMIENTO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar y ejecutar estrategias, modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad del área de aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las metas, políticas, y objetivos del área.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aplicar la normatividad legal vigente para el sector salud, particularmente la que afecta los procesos de sistemas de información, afiliación, registro y manejo de la base de datos en el régimen subsidiado y contributivo.	
2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud.	
3. Participar en la evaluación de la capacidad y calidad del software utilizado en el área y promover su mejoramiento.	
4. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento.	
5. Participar en la normalización y mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.	
6. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre elección de ARS por parte de los beneficiarios del Régimen Subsidiado.	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADAT02-M001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 09/06/2023
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Páginas: 702 de 747

7. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre traslado de ARS por parte de los beneficiarios del Régimen Subsidiado.
8. Participar en el manejo, disponibilidad, actualización y funcionalidad de la base de datos de potenciales beneficiarios y afiliados al régimen subsidiado de salud del Distrito.
9. Participar en el proceso de interventoría y liquidación de contratos del régimen subsidiado de salud propiciando su aseguramiento.
10. Participar en el seguimiento y promoción del Régimen Contributivo de salud.
11. Proyectar y entregar periódicamente los informes de acuerdo a lo establecidos en los procesos y a los requerimientos del superior inmediato.
12. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Manejo de Herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet
- Conocimiento de la normatividad legal vigente para el SGSSS aplicable al sistema de información y registro del régimen subsidiado y contributivo de salud
- Manejo de base de datos

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título tecnólogo o técnico profesional o tres años de estudios aprobados de educación superior en el Núcleo básico de conocimiento de Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.