



Libertad y Orden



AVISO

La Unidad Administrativa Especial - Comisión de Regulación en Salud informa a los interesados en presentar sus hojas de vida para ocupar mediante nombramiento provisional un cargo de profesional especializado código 2028 grado 18, que pueden remitirlas al correo electrónico cres@cres.gov.co con el lleno de las siguientes condiciones:

1.- FECHAS DE RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA:

Del 21 al 24 de febrero de 2012 (5:45 PM)*

* Las hojas de vida recibidas con posterioridad a la fecha y hora límite no serán tenidas en cuenta.

Sólo se tendrán en cuenta las hojas de vida de las personas que cumplan **la totalidad** de los requisitos exigidos para el cargo.

2.- MEDIO DE ENVÍO:

Vía Web en archivos PDF de máximo 3 megas por archivo individual.

3.- DOCUMENTOS SOPORTE:

- a) Títulos académicos de pregrado y postgrado.
- b) Tarjeta Profesional.
- c) Constancias laborales, las cuales deberán contener como mínimo, los siguientes datos:
 - Nombre o razón social de la entidad o empresa.
 - Tiempo de servicio.
 - Relación de funciones desempeñadas.
 - Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.
 - En caso de que la constancia sea de un contrato de prestación de servicios profesionales deberá tener fecha de inicio, fecha de terminación, objeto y obligaciones contractuales

d) Documento de identidad

4.- TIPO DE VINCULACIÓN:

Nombramiento provisional hasta por 6 meses, el cual podrá ser prorrogado. Este nombramiento no otorga derechos de carrera administrativa.

Prosperidad para todos

5.- DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO A PROVEER:

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 18 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Asignación Básica | \$ 3.432.562 |
| AREA OFICINA ASESORA JURIDICA | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proyectar conceptos y respuestas a peticiones y solicitudes de información elevados ante la Comisión o ante la Oficina asesora. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los procesos de asesoría y regulación de la entidad 2. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y demás peticiones para firma del Coordinador Ejecutivo. 3. Proyectar conceptos jurídicos cuando fueren solicitados por la Comisión, el Comité de Expertos, el Coordinador Ejecutivo y el superior inmediato, 4. Apoyar en la respuesta a las consultas formuladas por los organismos públicos y entidades privadas de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la CRES. 5. Proyectar la respuesta a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Institución. 6. Apoyar en la preparación de los informes solicitados por el Congreso, Entes de Control y demás entidades del Gobierno Nacional. 7. Elaborar, o revisar proyecto de resoluciones y demás actos administrativos de la entidad. 8. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que se expidan directamente relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Apoyar el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso contractual de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de las pólizas aportadas por los contratistas y recomendar su aprobación. 11. Participar en las audiencias que se surtan durante los procesos contractuales. 12. Sustanciar los procesos sancionatorios de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, siniestro y restablecimiento de equilibrios económicos. 13. Revisar los soportes jurídicos para la ordenación del pago y del gasto, de conformidad con los procedimientos internos y verificar que se ajuste a la normatividad vigente, para la firma del ordenador. 14. Asistir a las dependencias de la CRES en los asuntos relacionados con el área de su competencia. 15. Velar por la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales. 16. Generar las herramientas necesarias, para garantizar que las diferentes dependencias de la CRES actúen conforme a derecho. | |

17. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno y de la calidad que en materia de su competencia se establezcan en la entidad.
18. Rendir informes periódicos al superior inmediato.
19. Ejercer el control interno sobre cada una de las funciones a su cargo.
20. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes o las que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con las funciones del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Consulta regulatoria atendida con análisis jurídico
- Apoyo jurídico oportuno al proceso de Asesoría
- Permanente seguimiento a los acuerdos de pago y/o a los procesos de jurisdicción coactiva
- Autos necesarios para el trámite de actuaciones administrativas elaborados con rigurosa sujeción a las normas
- Conceptos y demás respuestas jurídicas emitidas dentro de los términos establecidos
- Recursos resueltos dentro de los términos legales.
- Detecta oportunidad de mejora y optimización de procesos jurídicos institucionales.
- Las decisiones y/o conceptos que emite están sustentados en hechos, mediciones e indicadores de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 100 de 1993
- Ley 1122 de 2007
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley de servicios públicos
- Derecho Administrativo
- Derecho Comercial, Civil, Procedimiento Civil
- Derecho Tributario
- Código Único Disciplinario
- Contratación pública
- Herramientas Ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

VII. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del



Libertad y Orden



cargo.

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Prosperidad para todos