

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A
GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS CARGOS DE EMPLEADO PÚBLICO

FEBRERO 2009

EDUARDO HOFMANN PINILLA
SECRETARIO GENERAL

CAMILO DIAZ TAFUR
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

ERNESTO CAICEDO
JEFE DE OFICINA GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

INES MANCIPE
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ORLANDO GOMEZ RUBIANO
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CARMENZA DEVIA VALDERRAMA
VICEPRESIDENTE COMERCIAL

ROGER JOSE CARRILLO CAMPO
VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES

HERNAN EDINSON CASTILLO LINARES
VICEPRESIDENTE TECNICO

ALVARO HERNAN VELEZ MILLAN
VICEPRESIDENCIA DE PROMOCION Y PREVENCION

CLAUDIA GOMEZ ECHEVERRY
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Participación

VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MARIA MERY ORTEGON ORTEGÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE CONTENIDO

<u>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE EMPLEADO PÚBLICO</u>	<u>1</u>
<u>EDUARDO HOFMANN PINILLA.....</u>	<u>2</u>
<u>C O N S I D E R A N D O:</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO PRIMERO.....</u>	<u>8</u>
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	<u>8</u>
<u>Artículo 1°. De la adopción.</u>	<u>8</u>
<u>Artículo 2°. Del campo de aplicación.</u>	<u>8</u>
<u>Artículo 3°. Misión, Visión, Plan Estratégico y Funciones Generales de la Compañía.....</u>	<u>8</u>
<u>CAPÍTULO SEGUNDO.....</u>	<u>9</u>
<u>ESTRUCTURA.....</u>	<u>9</u>
<u>Artículo 4. Organigrama.....</u>	<u>9</u>
<u>Artículo 5º Comités, Órganos de Asesoría y Coordinación:</u>	<u>11</u>
<u>CAPITULO TERCERO</u>	<u>11</u>
<u>FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGUN EL NIVEL JERARQUICO.....</u>	<u>11</u>
<u>Artículo 6°. Del nivel directivo.</u>	<u>11</u>
<u>Artículo 7°. Del Nivel Asesor.</u>	<u>12</u>
<u>Artículo 8°. Del Nivel Profesional.</u>	<u>12</u>
<u>Artículo 9°. Del Nivel Asistencial.</u>	<u>13</u>
<u>Artículo 10°. De las funciones descritas en normas especiales.</u>	<u>14</u>
<u>CAPITULO CUARTO</u>	<u>14</u>
<u>FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS.....</u>	<u>14</u>
<u>Artículo 11°. De los factores.</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 12°. De los estudios.</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 13°. De la certificación de la educación formal.</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 14°. De los títulos y certificados obtenidos en el exterior.</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 15°. De los cursos específicos de educación no formal.</u>	<u>15</u>
<u>Artículo 16°. De la certificación de los cursos específicos de educación no formal.</u>	<u>16</u>
<u>Artículo 17°. De la experiencia.</u>	<u>16</u>
<u>Artículo 18°. De la certificación de la experiencia.</u>	<u>16</u>
<u>CAPITULO QUINTO.....</u>	<u>17</u>
<u>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., A NIVEL CENTRAL ó CASA MATRIZ, REGIONAL Y SUCURSAL.....</u>	<u>17</u>
<u>Artículo 19°. De la descripción de las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos:</u>	<u>17</u>
<u>Artículo 20°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos del Nivel Central ó Casa Matriz:</u>	<u>17</u>
<u>Artículo 21°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Presidencia:</u>	<u>17</u>
<u>1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Presidente</u>	<u>17</u>

2.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente de Presidencia.....	22
3.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Conductor de Presidencia:	24
Artículo 22°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina Asesora de Planeación:	26
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación:	26
Artículo 23°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo:	29
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Gestión Integral del Riesgo:	29
Artículo 24°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Control Interno:	32
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno:	32
Artículo 25°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Control Disciplinario Interno:	35
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno:	35
Artículo 26°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Secretaría General:	37
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Secretario General:	37
2.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asesor Jurídico:	40
3.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:	42
4.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	45
5.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	47
6.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Recursos Humanos:	49
7.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:	52
8.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	55
9.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	57
Artículo 27°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia Comercial:	59
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente Comercial:	59
2.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Customer Relationship Management (CRM):	63
3.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Ventas Vida:	66
4.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP):	69
5.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Servicio al Cliente:	72
6.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:	75

7.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado:	78
8.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	80
Artículo 28°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia de Operaciones:	82
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente de Operaciones:	82
2.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:	85
3.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	87
4.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	89
Artículo 29°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia Técnica:	91
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente Técnico:	91
2.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente Médico:	94
3.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Indemnizaciones:	97
4.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Suscripción:	100
5.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:	103
6.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	105
7.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	107
Artículo 30°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los empleos Públicos de la Vicepresidente de Promoción y Prevención:	109
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente de Promoción y Prevención:	109
2.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Administración del Riesgo:	112
3.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Investigación y Control del Riesgo:	114
4.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:	117
5.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	119
6.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	121
Artículo 31°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los empleos Públicos de la Vicepresidente Financiera y Administrativa:	123
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente Financiero y Administrativo:	123
2.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Informática:	126
3.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Tesorería:	129
4.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Contabilidad:	132

5.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:	134
6.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	136
7.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:	138
Artículo 32°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los empleos Públicos del Nivel Regional y Sucursal:	140
1.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Regional:	140
2.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Sucursal:	144
CAPITULO SEXTO	147
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	147
Artículo 33°. Equivalencias.	147
Artículo 34°. Prohibición de compensar requisitos.	148
Artículo 35°. Requisitos determinados en normas especiales.	148
CAPITULO SEPTIMO.....	149
COMPETENCIAS.....	149
Artículo 36° Campo de aplicación:	149
Artículo 37°. Competencias comunes a los servidores públicos.	149
Artículo 38°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.....	150
CAPITULO OCTAVO.....	158
DISPOSICIONES FINALES.....	158
Artículo 39. Requisitos ya acreditados.	158
Artículo 40°. Compensación de requisitos en casos excepcionales.	158
Artículo 41°. Vigencia.	158

**RESOLUCIÓN No. 194 DE 2009
(27 DE FEBRERO DE 2009)**

Por la cual se adopta el Manual de Funciones por Competencias Laborales y el de Requisitos Específicos para los diferentes Empleos Públicos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a Nivel Central o Casa Matriz, Regional, y Sucursal y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

en uso de las facultades legales, en especial las que le confiere el Numeral 1º. Del Artículo 3 del Decreto 3147 de 2008, en concordancia con el Decreto 861 de 2000, ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005 y 2539 de 2005 y

C O N S I D E R A N D O:

Que el Manual de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos Específicos, es un instrumento de la administración del talento humano a través del cual se establecen las funciones y las competencias de los empleos que conforman la planta de personal así como los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.

Que el Manual de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos Específicos, tiene como objetivo, instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamientos en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño, generar en los miembros de la organización el compromiso con el ejercicio eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos, proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.

Que mediante documento CONPES 3456 del 15 de enero de 2007 se planteó una estrategia para garantizar la continuidad del aseguramiento público en Salud y en Riesgos Profesionales con la participación de La Previsora Vida S.A. Compañía de Seguros.

Que con base en lo anterior, el artículo 155 de la Ley 1151 de 2007 estableció que con el fin de garantizar la actividad de aseguramiento en pensiones, salud y riesgos profesionales en condiciones de sostenibilidad, eficiencia y economía, se mantuviera la participación pública en su prestación. Para el efecto, se autorizó a las entidades públicas que se asocien entre sí o con particulares para la constitución de sociedades que administran estos riesgos o participen en el capital de las existentes o para que las entidades públicas enajenen alguno o algunos de los negocios a otras entidades públicas o que los particulares inviertan o participen en el capital de las entidades públicas”.

Que con base en lo anterior, el Gobierno Nacional reglamentó la cesión de activos, pasivos y contratos, prevista en el Artículo 155 de la Ley 1151 de 2007, mediante la expedición del Decreto 600 de 2008 que autorizó la cesión de activos, pasivos y contratos entre las Administradoras de Riesgos Profesionales del Instituto de Seguros Sociales a Previsora Vida

Que en consecuencia de lo anteriormente expuesto, se expidieron los Decretos 3147 y 3149 de 2008, mediante los cuales se adoptó la nueva estructura y planta que permite atender adecuadamente el nuevo volumen de operación proyectado por la adquisición de la ARP del ISS, bajo el nombre de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y por ende se requiere un nuevo Manual de Funciones y Competencias para el ejercicio de los empleos de la nueva estructura.

Que mediante Escritura Pública No.1240 del 25 de octubre de 2008, expedida en la Notaria 74 del Círculo de Bogotá, inscrita el 30 de octubre de 2008 bajo el número

1252868 del libro IX, modificada por Escritura Pública No. 1260 del 30 de octubre de 2008, la sociedad cambió su nombre de La Previsora Vida S.A. Compañía de Seguros por el de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Que en merito de lo expuesto:

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. De la adopción.

Adoptar el Manual de Funciones por competencias y el de requisitos específicos para los diferentes Empleos Públicos de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal.

Artículo 2°. Del campo de aplicación.

Las funciones por competencias y los requisitos específicos, que se establecen en la presente Resolución, regirán para los diferentes empleos públicos pertenecientes a **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal.

Artículo 3°. Misión, Visión, Plan Estratégico y Funciones Generales de la Compañía

Misión

Positiva Compañía de Seguros S.A. satisface las necesidades de seguridad y protección de las personas en el mercado Colombiano, con honestidad y compromiso, a través de sus productos y servicios, encaminados al cumplimiento de su función social, logrando la rentabilidad esperada por sus accionistas”

Visión

Positiva Compañía de Seguros S.A. será reconocida en Colombia como una Aseguradora de Vida ágil, eficiente, confiable y dinámica. Con un equipo humano competente, orientada a la satisfacción de las necesidades del cliente con altos estándares de servicio, encaminados a lograr una mayor participación en el mercado, acorde con las metas establecidas por sus accionistas.”

Plan Estratégico

Para el cumplimiento del Plan Estratégico y sus objetivos, el equipo directivo bajo el liderazgo de la presidencia, evalúa la efectividad de estas directrices y establece acciones encaminadas al mejoramiento continuo de nuestros servicios y productos.

Defensoría del cliente.

Positiva Compañía de Seguros cuenta con un defensor del cliente debidamente nombrado por la Asamblea General de Accionistas., cuyas funciones en cumplimiento a lo establecido por la ley es ser vocero de los clientes ante la empresa con el fin de dar a conocer y resolver de forma objetiva y gratuita las quejas individuales, dentro de los términos aquí establecidos, que estos le presenten relativas a un posible incumplimiento por parte de La Compañía, de las normas legales o internas que rigen el desarrollo o ejecución de los servicios o productos que ofrece o presta, o respecto de la calidad de los mismos.

Participación Ciudadana y Comunitaria

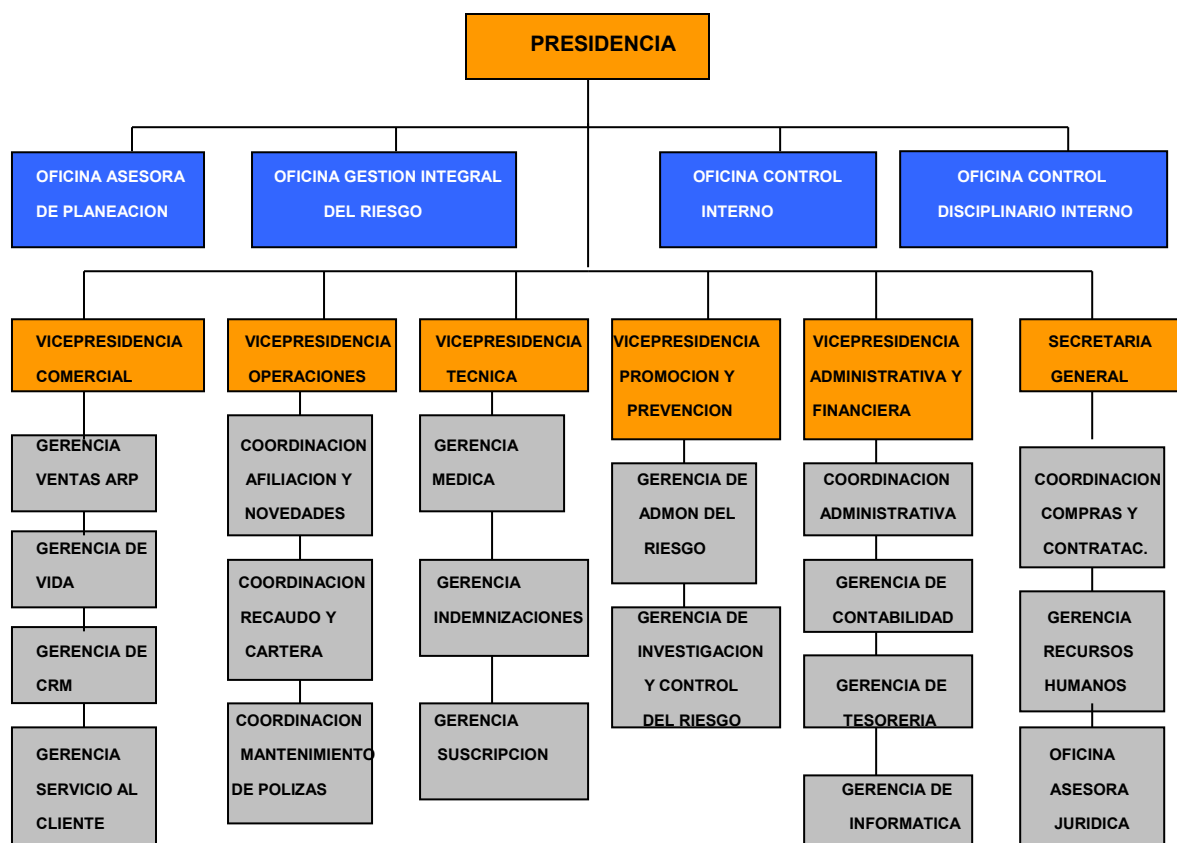
La Aseguradora cuenta con mecanismos encaminados a garantizar la participación ciudadana previstos en la ley, a través de la cual se realiza el control social mediante este proceso se garantiza una adecuada gestión en la prestación de los servicios en forma eficiente y oportuna, así como por la defensa de los derechos y el cumplimiento de los deberes.

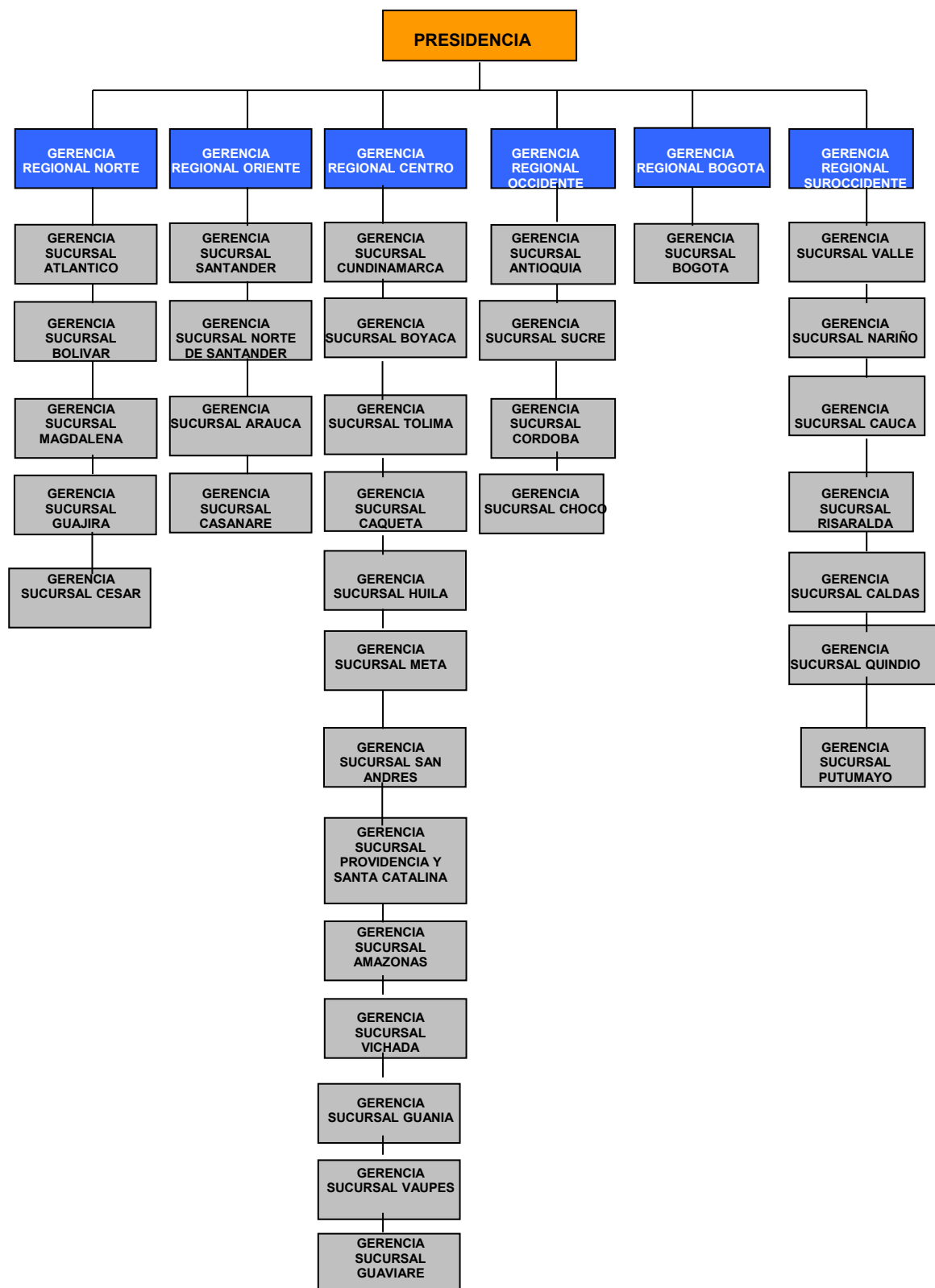
CAPÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA

Artículo 4. Organigrama

Nivel Central o Casa Matriz, Nivel Regional y Nivel Sucursal





Artículo 5º Comités, Órganos de Asesoría y Coordinación:

Los órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes el Presidente podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Institución.

Comité de Riesgos: Tendrá como función principal la de asesorar al presidente en el formulación de políticas y gestión de los riesgos que debe administrar la empresa y su integración y funciones específicas serán señaladas por el Presidente.

Comité de Control de Interno: Se Integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPITULO TERCERO

FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGUN EL NIVEL JERARQUICO

Artículo 6º. Del nivel directivo.

Comprende los empleos a los cuales corresponden las funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Los empleos a los cuales hace referencia el este artículo son:

Presidente

Vicepresidente

Secretario General

Jefe de Oficina

Gerente de Area

Gerente Regional

Gerente Sucursal

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Artículo 7°. Del Nivel Asesor.

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los Empleados Públicos de la alta dirección.

El empleo al cual hace referencia este artículo son:

Asesor Jurídico

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del instituto, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 8°. Del Nivel Profesional.

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Los empleos a los cuales hace referencia el este artículo son:

Profesional Especializado

Profesional

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 9°. Del Nivel Asistencial.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Los empleos a los cuales hace referencia el este artículo son:

Asistente Presidencia

Conductor Presidencia

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación el buen uso, así como evitar pérdidas, hurtos y el deterioro no natural al uso o utilización de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, o documentos encomendados.
7. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para el recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos del Instituto, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
12. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
13. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 10º. De las funciones descritas en normas especiales.

Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en la presente resolución.

CAPITULO CUARTO

FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

Artículo 11°. De los factores.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

Artículo 12°. De los estudios.

Se entiende por estudios los conocimientos académicos, adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Parágrafo. Los programas de formación técnica profesional, tecnológica, profesional, de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado enunciadas en cada uno de los requisitos para el desempeño de los cargos de los niveles: asistencial, profesional, asesor y directivo, no excluyen aquellos programas que en razón a los avances de la educación tanto técnica como profesional y de especialización sean reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente, siempre y cuando estos programas tengan relación directa con el desempeño del cargo a proveer.

Artículo 13°. De la certificación de la educación formal.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el Artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 14°. De los títulos y certificados obtenidos en el exterior.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hicieren, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 15°. De los cursos específicos de educación no formal.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Artículo 16°. De la certificación de los cursos específicos de educación no formal.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad.
- b) Nombre y contenido del curso.
- c) Intensidad horaria.
- d) Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se expresen días, deberá indicarse el número total de horas por día.

Artículo 17°. De la experiencia.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, o en una determinada área de trabajo ó área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia laboral. Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta debe ser profesional o docente, según el caso, y determinar además, cuando se requiera, si ésta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 18°. De la certificación de la experiencia.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- b) Tiempo de servicio.
- c) Fechas de iniciación y terminación de la vinculación y jornada laboral.
- d) Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

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.

CAPITULO QUINTO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., A NIVEL CENTRAL Ó CASA MATRIZ, REGIONAL Y SUCURSAL

Artículo 19°. De la descripción de las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos:

La descripción de las funciones por Competencias y Requisitos Específicos de los empleos públicos se hará teniendo en cuenta los niveles de operación, así: Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal, por dependencia y Nivel Jerárquico.

Artículo 20°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos del Nivel Central ó Casa Matriz:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos del Nivel Central ó Casa Matriz, las siguientes:

Artículo 21°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Presidencia:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Presidencia, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Presidente

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Presidente, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Presidente
Código:	
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Presidencia

Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar la administración de POSITIVA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS , fijando las políticas, los planes y proyectos corporativos para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión de la Compañía y políticas gubernamentales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir el apoyo y la asistencia técnica, administrativa y financiera que las dependencias de la Compañía.2. Evaluar el desempeño de la Compañía y aplicar los ajustes requeridos, en aras a proporcionar un servicio eficaz al usuario.3. Expedir y ejecutar los actos, realizar las operaciones, ordenar los gastos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Compañía, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.4. Presentar a consideración del Junta Directiva los balances mensuales, el anteproyecto de presupuesto anual de la Compañía y sus modificaciones.5. Representar al país y a la Compañía por delegación del Gobierno o del Sector en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de la Compañía.6. Presentar a consideración del Gobierno Nacional, propuestas y proyectos sobre la materia de competencia.7. Dirigir con sujeción a la ley, la administración de personal de la Compañía, nombrar y remover a sus empleados, y expedir los actos necesarios para la administración de personal.	

8. Delegar en sus colaboradores, conforme a la ley, y a los reglamentos, las funciones que considere pertinente, entre otras, la de ordenar el gasto.
9. Garantizar la remisión de la información requerida por los entes de control y demás estamentos que lo requieran.
10. Promover ante las instancias respectivas y con la colaboración de las empresas públicas y privadas competentes, la cooperación internacional en los asuntos de su competencia.
11. Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo para atender el cumplimiento de las funciones de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la Compañía.
12. Adoptar anualmente los Acuerdos de Gestión de los servidores que hacen parte de la gerencia pública, concertando con ellos los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de los mismos con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
13. Responder por la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Compañía con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
14. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Presidencia y en la Compañía.
15. Las demás funciones que la Ley y los reglamentos le atribuyan y aquellas que resulten de la representación legal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, normas y estrategias trazadas que garanticen el óptimo funcionamiento de la Compañía, responden a las necesidades misionales del negocio.
2. Los resultados de la gestión de la Compañía cumplen con los objetivos, metas y políticas trazadas en el plan operativo de gestión.
3. El proyecto y la ejecución presupuestal responde al cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos programados por la Compañía.
4. Los sistemas integrales de gestión y control implementados están acordes con la naturaleza, estructura y misión de la Compañía y permiten el mejoramiento continuo de la organización.
5. Los contratos aprobados por la Compañía responden a sus necesidades y apuntan al desarrollo de sus actividades, planes y programas.
6. Las directrices y estrategias establecidas en coordinación con las Vicepresidencias y Oficinas de la Compañía, garantizan el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los procesos de promoción de salud ocupacional y prevención de riesgos profesionales; el reconocimiento de prestaciones económicas y asistenciales, el posicionamiento en el mercado y la comercialización de los servicios de la Compañía.

<p>7. Los actos administrativos se elaboran de acuerdo con las normas y requisitos establecidos en la Ley y los servicios bajo su vigilancia se prestan eficientemente en procura del cumplimiento de las disposiciones que al respecto se dicten.</p> <p>8. El control del manejo de los recursos humanos, físicos y financieros de las dependencias de la Compañía se ejerce en el desarrollo de los planes y programas.</p> <p>9. La administración de personal se ajusta a las normas legales y a las necesidades de la Compañía.</p> <p>10. Los canales de información garantizan la publicidad de los actos de la Compañía.</p> <p>11. La prestación de los servicios y el número de Sucursales atiende los requerimientos de los usuarios.</p> <p>12. La delegación de funciones se efectúa de acuerdo con lo establecido en la ley y lo autorizado por el Consejo Directivo.</p> <p>13. La cooperación internacional en los asuntos de competencia de la Compañía se realiza ante las instancias respectivas y con la colaboración de las empresas estatales competentes.</p> <p>14. Los Sistemas Integrales de Gestión (Desarrollo Administrativo, Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente) de la Compañía mejoran el desempeño y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios dentro del proceso de mejoramiento continuo.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>1. Sistema General de Riesgos Profesionales y/o Seguros de Vida.</p> <p>2. Normatividad de riesgos profesionales y salud ocupacional.</p> <p>3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Planeación estratégica y/o programas de mejoramiento.</p> <p>5. Ley 100 / 1993.</p> <p>6. Políticas de Estado.</p> <p>7. Normas de Contratación y administración de personal.</p> <p>8. Metodología de diseño de proyectos.</p> <p>9. Control Interno.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Medicina, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada en cargos de dirección en Instituciones Aseguradoras, áreas comerciales con experiencia en ventas y comercialización en servicios financieros y/o de seguros.

<ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Producción y Productividad, Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas, Gerencia Comercial con énfasis en Mercadeo y Comercio Exterior, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia del Servicio, Administración y Gerencia de Sistemas de la Calidad, Gerencia de Mercadeo Estratégico, Derecho Comercial, y, <p>Alternativa 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Medicina, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales. • Título de postgrado en la modalidad de maestría en Administración, Administración con énfasis en Mercadotecnia, Administración con énfasis en Estrategias y Políticas de Empresa, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional relacionada en cargos de dirección en Instituciones Aseguradoras, áreas comerciales con experiencia en ventas y comercialización en servicios financieros y/o de seguros.
--	---

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente de Presidencia

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo Asistente de Oficina de Presidencia, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente de Oficina
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la agenda de la Presidencia, y la información de la dependencia, para personal interno y externo, siguiendo los manuales establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda de la Presidencia. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 3. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. 4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las citas que sean autorizadas por el Presidente. 5. Realizar y llevar el control de las llamadas a celular y larga distancia. 6. Elaborar estadísticas para el control de oficinas. 7. Elaborar pedido de papelería y suministros. 8. Tramitar anticipos y legalizaciones de gastos de viaje. 9. Tramitar fotocopias y envíos de fax. 10. Verificar el cumplimiento de gastos. 11. Conservar el mantenimiento de instalaciones físicas y activos de la oficina. 12. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión. 13. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Presidencia. 	

14. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de la Presidencia es actualizada diariamente de acuerdo con las necesidades del representante legal.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión de la Compañía contribuyen a la mejora del desempeño individual y del área de competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y archivo.
2. Conocimientos básicos contables.
3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral.
4. Manejo básico de sistemas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo y de Sistemas, técnico en sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia relacionada.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Conductor de Presidencia:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Conductor de Presidencia, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar al Presidente de la Compañía con seguridad y cumplimiento de las normas de tránsito.	
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasportar al Presidente de la Compañía con seguridad. 2. Cumplir las normas de tránsito. 3. Aplicar los principios de manejo defensivo. 4. Mantener en buenas condiciones de limpieza y aseo los vehículos asignados. 5. Reportar las fallas técnicas detectadas para su mantenimiento correctivo. 6. Hacer seguimiento a las revisiones de mantenimiento preventivo. 7. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Manejar el principio de la confidencialidad. 9. Realizar inspecciones de seguridad a los vehículos asignados. 10. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Presidencia. 12. Velar por el buen estado de las herramientas y equipo de carretera. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Presidente es transportado con seguridad y cumpliendo las normas de tránsito de acuerdo con las necesidades. 2. Los vehículos asignados son mantenidos en buen estado de orden y limpieza. 3. Las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo son reportadas oportunamente y se hace seguimiento. 4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión de la Compañía contribuyen a la mejora del desempeño individual y de la Presidencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de manejo defensivo. 2. Conocimiento de las normas de tránsito. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Primeros auxilios básicos. 	
VI . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. • Cursos en Mecánica automotriz, manejo defensivo y tener la licencia de conducción de 5ª categoría según norma vigente, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia como conductor.

Artículo 22°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina Asesora de Planeación:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar a la alta Dirección de la Compañía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales, con miras al cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la alta dirección en la definición, seguimiento y evaluación de los planes, políticas y objetivos de la Compañía, proponiendo las metodologías y los ajustes que se requieran. 2. Promover y orientar el mejoramiento continuo de procesos en la Compañía, bajo las normas técnicas para el estado Colombiano y demás que la alta dirección establezca. 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Compañía. 4. Proponer y coordinar los estudios e investigaciones relacionados con la misión y los objetivos de la Compañía. 5. Proponer, coordinar e implementar metodologías empresariales relacionadas con la misión y los objetivos de la Compañía, expuestos por la alta dirección. 6. Participar, en representación de la Compañía, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o sectorial, cuando sea convocado o delegado. 7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina Asesora de Planeación. 8. Asesorar y apoyar a la alta dirección en la preparación de los informes relacionados con la formulación y ejecución de los planes de la Compañía. 	

9. Asesorar a la alta dirección en la definición de las políticas que garantizan la aplicación de los sistemas de gestión integral del riesgo en todas las áreas de la Compañía.
10. Asesorar, apoyar en la concepción, elaboración y presentación del presupuesto de la Compañía, proponiendo las metodologías y los ajustes que se requieran.
11. Coordinar con las áreas la recopilación y presentación de la información estadística de la Compañía.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, políticas y objetivos definidos por la Compañía responden a las expectativas de los asegurados, a las necesidades de la misma y a las exigencias del entorno.
2. El seguimiento y la evaluación de los planes, políticas y objetivos contribuyen al cumplimiento de los mismos.
3. La asistencia técnica y la asesoría a las áreas de la Compañía contribuyen a la oportunidad y efectividad en la toma de decisiones.
4. La participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en representación de la Compañía, contribuyen al logro de los objetivos de la misma y, por lo tanto, al cumplimiento de su misión.
5. La asistencia técnica, asesoría y consolidación del presupuesto de la Compañía, garantizan efectividad en el desarrollo de la gestión.
6. Los informes presentados por el área permiten visualizar la realidad institucional.
7. El liderazgo, la administración y el control de las políticas, planes, programas y objetivos de la Oficina Asesora de Planeación contribuyen al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión.
8. Los estudios e investigaciones que se proponen y realizan, contribuyen al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Compañía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.
2. Conocimiento de las normas de seguros de vida, riesgos profesionales, administración de pensiones y sistema de seguridad social.
3. Ley 100 de 1993.
4. Conocimiento de las normas dictadas por la Contaduría General de la Nación, la Superintendencia Financiera de Colombia, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.

6. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.
7. Conocimiento básico en sistemas de información.
8. Políticas públicas, metodologías y normas sobre formulación, seguimiento y evaluación de planes de acción corporativos.
9. Administración, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos.
10. Sistemas de gestión integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Fundamentos sobre presupuesto de la Compañía.
12. Fundamentos estadísticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Alta Gerencia, Asesoría y Consultoría de Organizaciones, Gerencia de Diseño y Diagnóstico Organizacional, Gerencia Estratégica, Gerencia Estratégica de Costos y Control de Gestión, para el Desarrollo Empresarial, Política Pública y Gestión Pública, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión, Sistemas de Información, Redes y Comunicación Organizacional, Administración Pública, Gerencia Pública, Gestión Pública, Administración Total de la Calidad y la Productividad, Auditoría y Gerencia de la Calidad, Gerencia de la Calidad, Ingeniería de la Calidad y el Comportamiento, Ingeniería de Procesos y Gestión de la Calidad, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Público y Ciencia Política, Alta Gerencia del Sistema de Seguridad Social en Salud, Ciencias Económicas, Economía de Empresa, Actuaría, Estadística, Finanzas, Finanzas en Organizaciones del Sector Salud, Finanzas Públicas, Mercadeo y Finanzas, Planeación, Gestión y Control del Desarrollo Social, Evaluación y Desarrollo de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos y Privados, Gerencia de Proyectos Integrales, Gerencia en Proyectos de Ingeniería, Gestión de Proyectos de Desarrollo, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, Gerencia de la Seguridad Social, Gerencia de Organizaciones de Salud, Seguridad Social, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las áreas de Planeación, Mejoramiento de Procesos, Dirección de Proyectos, Contabilidad y Análisis Financiero, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Presupuestos, Calidad y Sistemas de Gestión.

Artículo 23°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Gestión Integral del Riesgo:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Gestión Integral del Riesgo, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Gestión Integral del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en materia de riesgos y en la toma de decisiones basadas en la medición, control y monitoreo de un sistema integral de administración de riesgos y en la administración de la continuidad del negocio protegiendo los intereses de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos para que la empresa administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo, en concordancia con los lineamientos previstos en el sistema de administración de riesgos. 2. Administrar el registro de eventos de riesgo. 3. Desarrollar e implementar el sistema de reportes internos y externos de la entidad. 4. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de riesgo. 5. Evaluar el impacto de las medidas de control potenciales para cada uno de los eventos de riesgo identificados y medidos. 6. Establecer y monitorear el perfil de riesgo individual y consolidado de la entidad, e informarlo al órgano correspondiente. 7. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el sistema de administración de riesgos de la empresa y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones. 8. Desarrollar los modelos de medición de los diferentes tipos de riesgo. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad acordes con el sistema de administración de riesgos. 	

9. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar los riesgos con el propósito de evaluar su efectividad.
10. Reportar periódicamente al Presidente la evolución de los riesgos, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el sistema de administración de riesgos de la Compañía.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina de gestión integral del riesgo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición de políticas para la administración del riesgo garantizan calidad en la información que se suministre respecto de la toma de decisiones.
2. Las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, verificación y evaluación de sistema de administración del riesgo la Compañía, garantiza una adecuada aplicación de los sistemas de administración del riesgo (SARES).
3. Los Informes presentados a los entes externos de vigilancia y control tener identificado un perfil del riesgo y su evolución.
4. La asistencia técnica, asesoría y consolidación del presupuesto de la Compañía, garantizan la efectividad en el desarrollo de la gestión.
5. La asesoría permanente a la alta dirección garantiza un mejoramiento continuo en los procesos.
6. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la continuidad de la Compañía, garantiza la recuperación de la operación frente a un siniestro notorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del riesgo, administración de la continuidad del negocio y sistemas de gestión.
2. Normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.
3. Normas de seguros de vida, riesgos profesionales y administración de pensiones.
4. Normas dictadas por la Contaduría General de la Nación, la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de la Protección Social, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.
5. Sistemas de gestión integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Sistemas de información institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Alta Gerencia, Asesoría y Consultoría de Organizaciones , Gerencia de Diseño y Diagnóstico Organizacional, Gerencia Estratégica, Gerencia Estratégica de Costos y Control de Gestión, para el Desarrollo Empresarial, Política Pública y Gestión Pública, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión, Sistemas de Información y Comunicación Organizacional, Administración Pública, Gerencia Pública, Gestión Pública, Administración Total de la Calidad y la Productividad, Auditoría y Gerencia de la Calidad, Gerencia de la Calidad, Ingeniería de la Calidad y el Comportamiento, Ingeniería de Procesos y Gestión de la Calidad, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Público y Ciencia Política, Alta Gerencia del Sistema de Seguridad Social en Salud , Ciencias Económicas, Economía de Empresa, Actuaría, Estadística, Finanzas, Finanzas en Organizaciones del Sector Salud, Finanzas Públicas, Mercadeo y Finanzas, Planeación, Gestión y Control del Desarrollo Social, Evaluación y Desarrollo de Proyectos , Formulación y Evaluación de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos y Privados, Gerencia en Proyectos de Ingeniería, Gestión de Proyectos de Desarrollo, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, Gerencia de la Seguridad Social, Gerencia de Organizaciones de Salud, Seguridad Social, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las áreas de Planeación, Mejoramiento de Procesos, Dirección de Proyectos, Contabilidad y Análisis Financiero, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Presupuestos, Calidad y Sistemas de Gestión.

Artículo 24°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Control Interno:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del sistema de control interno con el fin de controlar la gestión de la Compañía e informar a la administración los hallazgos encontrados, presentar recomendaciones y velar por que se implementen planes de mejoramiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Compañía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 2. Asesorar a las directivas de la Compañía en la gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Compañía estén adecuadamente definidos y se actualicen periódicamente. 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía y recomendar los ajustes necesarios. 5. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Compañía y recomendar los correctivos que sean necesarios. 	

7. Fomentar en toda la Compañía la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Asesorar a la alta dirección en la definición de las políticas que garanticen la aplicación de los sistemas de gestión integral del riesgo en todas las áreas de la Compañía.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
12. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina de control interno.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En el ejercicio de las funciones de todos los servidores, especialmente los que tienen responsabilidad de mando debe estar establecido el sistema de control interno tanto en la planeación como en la ejecución de los planes y programas de cada dependencia.
2. La asesoría a la alta dirección y control de las políticas, planes y programas en el área contribuyen al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión.
3. Plan de trabajo de la Oficina de Control Interno y reporte de su ejecución al comité de Auditoría
4. El liderazgo, la administración, y el control del sistema de gestión integral del riesgo en la Oficina de control interno garantizan calidad y efectividad en los resultados.
5. Los informes presentados a la alta dirección relacionados con los hallazgos de la Oficina de Control Interno, les permite tomar decisiones y fomentar planes de mejoramiento.
6. El seguimiento a los planes de mejoramiento formulados por las diferentes áreas de la Compañía permite verificar que estén de acuerdo con la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y técnicas de auditoría.
2. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.
3. Conocimiento de las normas de seguros de personas, riesgos profesionales y administración de

<p>pensiones.</p> <p>4. Conocimiento de las normas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de la Protección Social, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>5. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas de información Institucional.</p> <p>7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Alta Gerencia, Asesoría y Consultoría de Organizaciones , Gerencia de Diseño y Diagnóstico Organizacional, Gerencia Estratégica, Gerencia Estratégica de Costos y Control de Gestión, para el Desarrollo Empresarial, Política Pública y Gestión Pública, Sistemas de Control Organizacional y de Gestión, Sistemas de Información y Comunicación Organizacional, Administración Pública, Gerencia Pública, Gestión Pública, Administración Total de la Calidad y la Productividad, Auditoría y Gerencia de la Calidad, Gerencia de la Calidad, Ingeniería de la Calidad y el Comportamiento, Ingeniería de Procesos y Gestión de la Calidad, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Público y Ciencia Política, Alta Gerencia del Sistema de Seguridad Social en Salud, Ciencias Económicas, Economía de Empresa, Actuaría, Estadística, Finanzas, Finanzas en Organizaciones del Sector Salud, Finanzas Públicas, Mercadeo y Finanzas, Planeación, Gestión y Control del Desarrollo Social, Evaluación y Desarrollo de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos y Privados, Gerencia en Proyectos de Ingeniería, Gestión de Proyectos de Desarrollo, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, Gerencia de la Seguridad Social, Gerencia de Organizaciones de Salud, Seguridad Social, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Planeación, Mejoramiento de Procesos, Dirección de Proyectos, Contabilidad y Análisis Financiero, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Presupuestos, Calidad, Sistemas de Gestión.

Artículo 25°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	
Grado:	08
No. De cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, adoptar, dirigir y coordinar con la Presidencia de la Compañía y las entidades de vigilancia y control del Estado, las políticas generales sobre la aplicación del régimen disciplinario tendientes a garantizar la buena marcha de la gestión pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en el Código Disciplinario Único y la normatividad emitida por la Procuraduría General de la Nación. 2. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de hechos constitutivos de falta disciplinaria, sus responsables e imponer las respectivas sanciones. 3. Definir con la Presidencia las estrategias para capacitar a todos los servidores públicos de la Compañía en temas relacionados con el Código Disciplinario Único, tales como derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, entre otros. 4. Definir con la alta dirección estrategias que para implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario. 5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores de la entidad, salvo aquellos que deban ser investigados por un ente externo competente. 6. Asesorar a la alta dirección en la definición de las políticas que garantizan la aplicación de los sistemas de gestión integral del riesgo en todas las áreas de la Compañía. 7. Controlar los términos procesales, consignar las decisiones adoptadas en los medios dispuestos para tal fin y elaborar una hoja de seguimiento a cada expediente disciplinario. 	

8. Elaborar oportunamente los informes para la Procuraduría General de la Nación, garantizando el debido proceso.
9. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina de Control disciplinario interno.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La capacitación y divulgación de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria está encaminada a prevenir la incursión de conductas violatorias de la ley en los servidores públicos de la Compañía.
2. La asesoría a la alta dirección, el cumplimiento y control de las políticas, planes y programas en el área contribuyen al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión.
3. El seguimiento y control a las actuaciones del personal apuntan al cumplimiento de los objetivos de la Compañía, a garantizar la transparencia y a combatir la corrupción.
4. La asesoría permanente a alta dirección garantiza un mejoramiento continuo en los procesos y la calidad de vida laboral de los servidores.
5. El convenio que se haga con los diferentes órganos de control externos (Procuraduría, Fiscalía y Contraloría) garantiza la actualización en materia jurisprudencial y doctrinal dada la constante evolución y renovación de la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de políticas públicas en materia de anticorrupción.
2. Conocimiento de normas sobre Estatuto Disciplinario y afines.
3. Actualización en cursos de investigación y aplicación de la ley disciplinaria.
4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Conocimiento en planeación estratégica y programas de mejoramiento.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Penal, Derecho Probatorio, Derecho Administrativo, Procesal Civil o Penal, Laboral, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las áreas de Auditoría, Control Interno o Control Disciplinario.

Artículo 26°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Secretaria General:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Secretaria General, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Secretario General:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Secretario General, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	
Grado:	09
No. De cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Presidencia de la Compañía en la formulación y coordinación de políticas planes y programas que garanticen el desarrollo de los objetivos institucionales, en términos de calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Compañía por delegación del Presidente en sus ausencias temporales y en los actos de carácter administrativo que así lo disponga, en especial como Representante Legal de la entidad en la constitución de apoderados comerciales y judiciales. 2. Coordinar las relaciones de la Compañía con los órganos de control y vigilancia y definir las estrategias a seguir. 3. Garantizar que la ejecución de la plataforma estratégica se cumpla, con el fin de que se cumplan los objetivos misionales planteados. 4. Dirigir las relaciones y convenios internacionales que suscriba la Compañía participando en su elaboración cuando lo delegue el Presidente. 5. Garantizar que las políticas, estrategias, planes y programas, relacionadas con la administración del talento humano de la Compañía estén alineados con la misión, visión y valores de la misma y con el desarrollo de los servidores. 6. Suscribir con el Presidente todos los actos administrativos de carácter general y particular que corresponda conforme a los estatutos y reglamentos; refrendar con su firma y autenticar los documentos requeridos por las áreas tanto misionales como de apoyo y los clientes externos. 7. Garantizar que la planeación, dirección y control de la contratación se cumpla atendiendo las necesidades 	

de la Compañía y la normatividad vigente sobre la materia, en términos de calidad y oportunidad.

8. Definir estrategias que garanticen oportunidad en la respuesta al derecho de petición, así como quejas y reclamos y verificar su cumplimiento como una responsabilidad del nivel Directivo y Asesor de las diferentes áreas de la Compañía.
9. Definir con la alta dirección la política y estrategias en materia de participación ciudadana en los diferentes procesos de la Compañía.
10. Actuar como Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Compañía, convocar a sus reuniones llevar sus actos y suministrar la información que se requiera en relación con el ente colegiado.
11. Participar con la alta dirección en la definición de las políticas de Gestión Humana con el fin de garantizar la vinculación de personal que posea las competencias que requiere la Compañía y garantizar su desarrollo y mantenimiento del mismo.
12. Asegurar y promover en el personal el cumplimiento de la Seguridad y la Protección del Medio Ambiente para su desarrollo eficiente y efectivo.
13. Liderar que en la Secretaría General se de cumplimiento y se haga seguimiento a los sistemas de gestión integral, acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
14. Definir mecanismos que garanticen el cumplimiento de las notificaciones de los actos administrativos que expide el Presidente.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y coordinación de las políticas, planes y programas permiten el logro de los objetivos institucionales.
2. Los actos administrativos se suscriben conforme a los estatutos y reglamentos garantizando la oportuna respuesta a las áreas responsables.
3. La coordinación de las respuestas a los Derechos de Petición por parte de las áreas responsables agiliza el cumplimiento del término legal para ello.
4. El liderazgo, la administración y el control de las políticas, planes, programas y objetivos de la Secretaría General contribuyen al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión.
5. La observancia que se realiza a las diferentes áreas sobre los requerimientos efectuados por los órganos de control permite la oportuna atención de los mismos.
6. El control y seguimiento a los planes programas y políticas de calidad garantizan el cumplimiento efectivo de los servidores que participan en los diferentes procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
2. Sistemas de información
3. Derecho Constitucional y Administrativo.
4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Derecho.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Contractual, Derecho Laboral y de Seguridad Social, Derecho Comercial, Administración Financiera, Gerencia de Recursos Humanos, Administración de Calidad Total y de Productividad, Administración de Seguros, Laboral y de Seguridad Social, Derecho Comercial, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos, Administración de Calidad Total y de Productividad, Administración de Salud con énfasis en Seguridad Social y Administración Pública y Alta Dirección del Estado, Administración en Gestión Pública y Administración en Alta Dirección del Estado, Administración de Personal, y,

ALTERNATIVA : 1

- Título profesional en Derecho.
- Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Seguridad Social, Gerencia del Talento Humano, y,

Experiencia

- Siete (7) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en la Planeación y Dirección del Talento Humano, Administrativo, Presupuestal y Jurídico, en Entidades de Seguridad Social y/ o de Seguros.
- Seis (6) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en la Planeación y Dirección del Talento Humano, Administrativo, Presupuestal y Jurídico, en Entidades de Seguridad Social y/ o de Seguros.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asesor Jurídico:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asesor Jurídico, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar en los aspectos jurídicos la toma de decisiones en procesos relacionados con la Secretaria General y la Compañía orientados al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los aspectos jurídicos el diseño de políticas, estrategias y programas tendientes al mejoramiento continuo y desarrollo de los procesos de la Compañía y de la Secretaría General. 2. Proponer y realizar investigaciones tendientes al mejoramiento continuo en lo relacionado con aspectos jurídicos bajo principios de calidad de los procesos que se adelantan en la Secretaria General. 3. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaria General. 4. Asistir y participar en representación de la Secretaria General a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 5. Realizar el control y seguimiento a los planes y programas de gestión institucional y de cumplimiento externo en los procesos de la Secretaria General. 6. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos jurídicos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Secretaria General a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 7. Prestar asesoría jurídica en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaria General. 8. Asesorar jurídicamente a la Secretaria General en lo relacionado con en la planeación estratégica tendiente a garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Compañía. 9. Asesorar jurídicamente al Secretario General y a la alta Dirección en las políticas, estrategias y programas que garanticen el cumplimiento de los sistemas integrales de gestión. 	

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de políticas, estrategias y programas en procesos relacionados con la Secretaria General responden a las necesidades institucionales.
2. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el plan de gestión apuntan al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
3. La definición de políticas, estrategias y programas en materia de los sistemas de gestión integral facilitan el desarrollo de los servidores y mejoran la calidad de los servicios.
4. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, diseño de las estrategias e implementación de los procesos de la Secretaria General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Derecho de Seguros, Comercial y Seguridad Social.
3. Contratación estatal.
4. Sistemas Integrales de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Planeación estratégica.
7. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguros, Derecho Administrativo, Derecho Contractual, Derecho Laboral y de Seguridad Social, Derecho Comercial, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos, Administración de Calidad Total y de Productividad, Administración de Salud con énfasis en Seguridad Social y Administración Pública y Alta Dirección del Estado, Seguros, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en Manejo Administrativo, Presupuestal y Jurídico.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	Cuatro (4)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Secretaria General y a la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos en la aplicación de la ley, los reglamentos, vinculación y administración del talento humano, contratación, contratos administrativos y conceptos relacionados con los mismos, en la aplicación de las leyes y reglamentos bajo criterios de calidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Secretaria General y de la Compañía. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaria General. 3. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Secretaria General a las áreas misionales y de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión de la Secretaria General. 6. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Secretaria General a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaria General, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Secretaria General relacionados con la gestión del talento humano, contratación, contratos administrativos 	

y conceptos relacionados con los mismos, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.

10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de la Secretaria General, están orientados al logro de los objetivos institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Secretaria General mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.
3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Secretaria General están orientados a cumplir la misión institucional.
4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas de gestión integral de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área de su competencia.
5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Contratación estatal.
3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación estratégica.
6. Sistemas de información.

IV.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Finanzas, Contaduría. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Análisis Político y del Estado, Seguros, Administración de Personal, Gerencia de Recursos Humanos Ciencia Política, Contratación Estatal, Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Contencioso y Administrativo, Derecho Contractual, Finanzas, Administración, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social, Derecho del Trabajo, Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Derecho Laboral, Derecho Laboral y Administrativo, Derecho Penal, Derecho Probatorio, Derecho Procesal, Derecho Comercial, Derecho Público, Seguridad Social, Administración en Gestión Pública, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo, en temas de tipo Laboral, Financiero, Presupuestal, Jurídico.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas de la Secretaria General, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Secretaria General relacionados con la gestión del talento humano, contratación, contratos administrativos y conceptos relacionados con los mismos. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaria General. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Secretaria General a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en la aplicación de los indicadores de gestión de la Secretaria General. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Secretaria General a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaria General, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Secretaria General que permitan la efectividad de los mismos. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos 	

que se desarrollan en la Secretaría General.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas en materia de talento humano, contratación, jurídica, están orientados al logro de los objetivos de la Secretaría General y de la Compañía. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Secretaría General mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Secretaría General están orientados a cumplir la misión institucional. 4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas de gestión de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Secretaría General. 5. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Contratación estatal. 3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Planeación estratégica. 6. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Finanzas, Contaduría, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo, en temas de tipo laboral, Financiero, Presupuestal, Jurídico.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los procesos que se desarrollan en la Secretaría General, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Secretaria General relacionados con la gestión del talento humano, contratación, contratos administrativos y conceptos relacionados con los mismos 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaria General. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Secretaria General a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en la aplicación de los indicadores de gestión de la Secretaria General. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Secretaria General y las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaria General, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Secretaria General que permitan la efectividad de los mismos. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General. 	

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y coordinación de las políticas, planes y programas permiten el logro de los objetivos institucionales.
2. Los actos administrativos se suscriben conforme a los estatutos y reglamentos garantizando la oportuna respuesta a las áreas responsables.
3. La coordinación de las respuestas a los derechos de petición por parte de las áreas responsables agiliza el cumplimiento de los términos legales.
4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas de gestión de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Secretaría General.
5. La atención de los requerimientos efectuados por los órganos de control y vigilancia por parte de las áreas misionales y de apoyo permite la oportuna respuesta a dichos órganos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Contratación estatal.
3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación estratégica.
6. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

II.

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Finanzas, Contaduría, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo, en temas de tipo Laboral, Financiero, Presupuestal, Jurídico.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Recursos Humanos:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Area
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar, dirigir y controlar las políticas, planes, programas y procedimientos sobre administración del talento humano que logren generar ventajas competitivas a través del desarrollo de las personas, asegurando que su desempeño este acorde con los objetivos y metas de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar políticas y estrategias de gestión del talento humano de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Compañía, garantizando el acompañamiento y asesoría a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 2. Dirigir y controlar la elaboración del plan operativo de gestión del talento humano siguiendo los procedimientos vigentes en la Compañía. 3. Definir las políticas para el desarrollo de planes de mejoramiento de los sistemas de información de la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo con las necesidades detectadas. 4. Adelantar las gestiones para llevar a cabo la identificación de necesidades de talento humano, determinando las competencias laborales de acuerdo con los perfiles requeridos por las áreas misionales y demás áreas de apoyo, las normas, políticas, metodologías y los procedimientos establecidos por la Compañía. 5. Definir mecanismos tendientes a garantizar la vinculación de personas de acuerdo con los roles y competencias definidos por la Compañía. 6. Dirigir y controlar el diseño y funcionamiento de procesos y procedimientos de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo de acuerdo con las normas y políticas de calidad. 7. Adoptar planes que aseguren la ejecución de las acciones de la evaluación del desempeño de acuerdo con el plan establecido por la Compañía y por el Gobierno Nacional. 8. Fijar las políticas para establecer sistemas de compensación acordes con las políticas y estrategias de la Compañía y la normatividad vigente. 9. Participar en la implementación del sistema integral de gestión de la Secretaría General y de la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía. 	

10. Participar en la definición de las políticas sobre el manejo de las relaciones laborales y acuerdo colectivo.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos.
12. Impartir las directrices para la definición de los costos y presupuesto del área de talento humano.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias de gestión del talento humano responden a los objetivos estratégicos de la Compañía.
2. Las gestiones adelantadas para llevar a cabo la identificación de necesidades de talento humano determinando las competencias laborales se ajustan a los perfiles requeridos por las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía.
3. Las normas, políticas, metodología y procedimientos establecidos por la Compañía, garantizan la vinculación de personas bajo principios de transparencia y objetividad.
4. Los procesos y procedimientos de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipo de trabajo están encaminados a satisfacer las necesidades del talento humano de la Compañía.
5. Los sistemas de compensación se establecen de acuerdo con las políticas y estrategias de la Compañía y la normatividad vigente.
6. El seguimiento y la evaluación de los planes, políticas, programas y objetivos, contribuyen al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión, en la Gerencia de Recursos Humanos.
7. Las políticas sobre el manejo de las relaciones laborales están basadas en la concertación entre los trabajadores y la Compañía bajo principios de equidad y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de personal.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. Derecho laboral.
7. Contratación estatal.
8. Sistemas de información.

III.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración, Administración de Desarrollo Humano, Gerencia de Recursos Humanos, Desarrollo Humano y Organizacional, Administración de Personal, Administración de Empresas, Administración Financiera, Alta Dirección del Estado, Gerencia, Gerencia de Mercadeo, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social, Gerencia de Recursos Humanos, Finanzas, Finanzas Publicas, Finanzas Corporativas, Función Pública, Mercadeo, Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos, Contabilidad Pública, Contratación Estatal, Control Fiscal, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Contractual y Relaciones Jurídico Negociales, Derecho de la Competencia y del Consumo, Derecho de la Seguridad Social, Derecho de los Negocios, Derecho Disciplinario, Derecho Económico, Derecho Financiero, Derecho Laboral, Derecho Laboral Administrativo, Derecho Público, Derecho Tributario, Gestión Financiera Publica, Resolución de Conflictos, Seguridad Social, Seguros, Sociedades, Ingeniería Industrial, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en Administración de Talento Humano, en el Manejo de Procesos de Selección, Vinculación, Capacitación, y Desarrollo de Personal.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas en cada una de las dependencias que conforman la Compañía, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo garantizando calidad y efectividad en los resultados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación, organización y ejecución de planes y programas en materia de talento humano. 2. Participar en el diseño e implementación de procesos y procedimientos sobre selección de candidatos de acuerdo con las competencias individuales y de equipos de trabajo, bajo principios de transparencia y objetividad, aplicando las normas legales y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y la Compañía. 3. Proponer criterios técnicos y evaluar los mecanismos y herramientas que se utilizan en la administración del talento humano, bajo principios de calidad y oportunidad. 4. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos. 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos. 6. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Compañía a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Participar en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos. 9. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la administración del talento humano de la Compañía. 	

10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Recursos Humanos las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
11. Conocer, cumplir y participar en las actividades de los sistemas de gestión integral.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de talento humano, están orientados al logro de los objetivos de la Compañía.
2. Los procesos y procedimientos sobre selección de candidatos se realizan con base en las competencias individuales y de equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía.
3. Las políticas definidas en materia de administración del talento humano, aseguran la eficacia en el cumplimiento de las funciones de todos los servidores de la Compañía.
4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Recursos Humanos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.
6. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos están orientados a cumplir la misión institucional.
7. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de información.
6. Contratación estatal.

VI. VREQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Salud Ocupacional, Ciencias Políticas y Administrativas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración, Administración de Desarrollo Humano, Gerencia de Recursos Humanos, Desarrollo Humano y Organizacional, Administración de Personal, Administración de Empresas, Administración Financiera, Alta Dirección del Estado, Gerencia, Gerencia de Mercadeo, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social, Gerencia de Recursos Humanos, Finanzas, Finanzas Publicas, Finanzas Corporativas, Función Pública, Mercadeo, Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos, Contabilidad Pública, Contratación Estatal, Control Fiscal, Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Contractual y Relaciones Jurídico Negociales, Derecho de la Competencia y del Consumo, Derecho de la Seguridad Social, Derecho de los Negocios, Derecho Disciplinario, Derecho Económico, Derecho Financiero, Derecho Laboral, Derecho Laboral Administrativo, Derecho Público, Derecho Tributario, Gestión Financiera Publica, Resolución de Conflictos, Seguridad Social, Seguros, Sociedades, Ingeniería Industrial, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en Areas de Talento Humano, en el Manejo de Procesos de Selección, Vinculación, Capacitación, y Desarrollo de Personal.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas en materia de talento humano, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de planes y programas en materia de talento humano. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos. Preparar, proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Recursos Humanos a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. Participar en la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos. Prestar asistencia profesional en materia de administración del talento humano a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Recursos Humanos, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramientos que se requieran a los procesos que conforman la Gerencia de Recursos Humanos que permitan la efectividad de los mismos. Conocer, cumplir y participar en las actividades de los sistemas integrales de gestión. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas en materia de talento humano, están orientados al logro de los objetivos de la Gerencia de Recursos Humanos. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Recursos Humanos mejoran la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos están orientados a cumplir la misión institucional. 4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Gerencia de Recursos Humanos. 5. La asistencia profesional a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia de Recursos Humanos garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en administración de personal. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 5. Derecho laboral. 6. Diseño de indicadores de gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Salud Ocupacional, Ciencias Políticas y Administrativas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en Areas de Talento Humano, en el Manejo de Procesos de Selección, Vinculación, Capacitación, y Desarrollo de Personal.

9. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los procesos que se desarrollan en recursos humanos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y ejecución de planes y programas en materia de talento humano. 2. Diseñar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Recursos Humanos a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 3. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Llevar a cabo la implementación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos. 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos a las demás dependencias de la Compañía. 7. Conocer, cumplir y participar en las actividades de los Sistemas de Gestión Integral. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaría General y la Gerencia de Recursos Humanos, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Participar en los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de Gerencia de Recursos Humanos que permitan la efectividad de los mismos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas en materia de talento humano, están orientados al logro de los objetivos de la Compañía. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Recursos Humanos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos están orientados a cumplir la misión institucional. 4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Gerencia de Recursos Humanos. 5. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de información. 6. Contratación estatal. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Salud Ocupacional, Ciencias Políticas y Administrativas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en Areas de Talento Humano, en el Manejo de Procesos de Selección, Vinculación, Capacitación, y Desarrollo de Personal.

Artículo 27°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia Comercial:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia Comercial, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente Comercial:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Vicepresidente Comercial, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar políticas y adoptar planes generales que garanticen el posicionamiento de la Compañía en el mercado de los seguros de vida y de riesgos profesionales, a través de estrategias de relacionamiento, retención y mantenimiento de nuestros clientes con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos y comerciales de la compañía dentro de las políticas del Sistema Integral de Calidad y de Responsabilidad social	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar políticas y adoptar los planes generales para la implementación de las estrategias de mercadeo, ventas, y servicio al cliente que garanticen la retención y mantenimiento del cliente. 2. Dirigir y controlar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para llevar a cabo la planeación y control de la gestión comercial. 3. Liderar el proceso de planeación y ejecución comercial. 4. Liderar el Proceso de CRM y CEM de la compañía garantizando calidad y efectividad en cada una de sus fases de acuerdo con los lineamientos establecidos por Presidencia. 5. Participar con la Presidencia de la Compañía y con el equipo directivo de la misma en la definición de las políticas y estrategias para la implementación y mantenimiento de las relaciones con los asegurados que facilite la identificación de sus necesidades y expectativas frente a los beneficios que ofrece la Compañía en cada área de negocio. 6. Proponer políticas, adoptar normas y fijar metas y estrategias de mercadeo a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal, buscando el fortalecimiento y posicionamiento de la Compañía. 	

7. Proponer y liderar la política de Responsabilidad Social empresarial de la compañía dentro de los lineamientos establecidos por Presidencia.
8. Liderar el direccionamiento de la gestión comercial de Casa Matriz, Gerencia Regional y Sucursal.
9. Direccionar con el Presidente de la Compañía la implementación de la política de servicio al cliente, que permita la creación y consolidación de una cultura del servicio.
10. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia.
11. Proponer y liderar Alianzas Estratégicas que permitan el incremento de nuestra participación en el mercado y la fidelización de los clientes actuales.
12. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relacionados con cada una de las fases el proceso comercial, de acuerdo a las necesidades de la Vicepresidencia Comercial.
13. Definir estrategias para realizar el seguimiento y control de las actividades comerciales establecidas en las Gerencias Regionales y Sucursales.
14. Definir políticas de mercadeo y promoción de los productos de la compañía teniendo en cuenta la la dinámica de competencia y el direccionamiento estratégico de Positiva.
15. Participar en el diseño, control y seguimiento de los planes de gestión en los procesos relacionados con el área comercial.
16. Planear y controlar periódicamente el presupuesto de la Vicepresidencia Comercial.
17. Representar legalmente a la compañía en el ejercicio de sus funciones acorde con las delegaciones dadas por el Presidente.
18. Evaluar y ejercer el control de la fuerza de ventas directa e indirecta en todo lo referente al cumplimiento de las metas de ventas.
19. Diseñar los planes de compensación variable (Comisiones y plan de incentivos) de los intermediarios.
20. Garantizar el cumplimiento del sistema integral de gestión en todas las Gerencias de la Vicepresidencia Comercial, en términos de calidad y efectividad.
21. Asistir a los comités y reuniones relacionados con la Vicepresidencia Comercial previa designación por parte del Presidente de la Compañía.
22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

IV.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes a cada una de las Gerencias de la Vicepresidencia mejorando sus resultados y calidad de ambiente laboral.

2. Las políticas y planes generales adoptados para el manejo y la operación de la gestión comercial están orientados al logro de los objetivos.
3. La implementación y mantenimiento de una estrategia de relacionamiento con los asegurados se constituye en una ventaja competitiva sostenible, apropiada a las necesidades y expectativas de la Compañía y de sus mercados objetivos.
4. Los procedimientos e instrumentos implementados están encaminados a mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Comercial a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
5. El control y seguimiento de la gestión comercial a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal se enmarca dentro de patrones de rentabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de venta y comercialización de seguros.
2. Conocimiento de las normas de seguros.
3. Ley 100 de 1993.
4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
5. Metodologías de Investigación de mercados.
6. Sistemas de información.
7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Mercadeo, Administración, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Producción y Productividad, Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas, Gerencia Comercial con énfasis en Mercadeo y Comercio Exterior, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia del Servicio, Administración y Gerencia de Sistemas de la Calidad, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social, Gerencia de Mercadeo Estratégico, Derecho Comercial, y, <p><u>Alternativa 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional relacionada en cargos de dirección de Áreas Comerciales, Ventas y Comercialización en Servicios Financieros y/o de Seguros.
<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años de experiencia profesional relacionada en cargos de dirección de Áreas Comerciales, Ventas y Comercialización en 	

<p>Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de postgrado en la modalidad de maestría en Administración, Administración con énfasis en Mercadotecnia, Administración con Énfasis en Estrategias y Políticas de Empresa, y,	<p>Servicios Financieros y/o de Seguros.</p>
---	--

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Customer Relationship Management (CRM):

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Customer Relationship Management (CRM): las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de relacionamiento con los asegurados que permitan la identificación de las necesidades y expectativas de posicionamiento de la aseguradora en el mercado, estableciendo productos, planes, programas y/o estrategias que permitan cumplir los objetivos de venta y la satisfacción del cliente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias para identificar las necesidades y expectativas de los asegurados por la Compañía y analizar la información interna y frente a la competencia, con el propósito de apoyar la toma de decisiones relacionadas con los clientes de los diferentes ramos de la compañía. 2. Proponer estrategias de apoyo a las gerencias de ventas que permitan incrementar los ingresos por la retención de clientes, el incremento de los clientes actuales y la venta cruzada de nuestro portafolio de productos. 3. Maximizar la utilidad de la información del cliente buscando el diseño de nuevos productos y servicios que se ajusten a sus necesidades. 4. Identificar nuevas oportunidades de negocio a través del análisis de clientes potenciales de mayor beneficio para la empresa. 5. Coordinar con la Vicepresidencia comercial planes de mejoramiento continuo en el servicio que se presta a los clientes. 6. Proponer estrategias para fidelizar al cliente, aumentando las tasas de retención de los mismos y su cuota de gasto. 7. Participar en la definición de las políticas, adoptar normas y fijar metas y estrategias de mercadeo a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal, buscando el fortalecimiento y posicionamiento de la Compañía. 	

8. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia.
9. Participar en la definición de mecanismos de control y seguimiento a las bases de datos de las empresas y personas aseguradas, a los convenios suscritos.
10. Garantizar que el talento humano se actualice en las técnicas de relacionamiento con el cliente a través del diseño e implementación de planes de entrenamiento que garanticen servicios con calidad y oportunidad hacia los clientes.
11. Participar en la implementación del sistema de gestión integral de la Vicepresidencia Comercial, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
12. Participar en el proceso de implementación de imagen corporativa.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con el relacionamiento con los clientes de los seguros de vida y riesgos profesionales se planean de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Compañía.
2. La capacitación y actualización de los funcionarios de la gerencia de Customer Relationship Management (CRM) garantizan el ofrecimiento de servicios con calidad y oportunidad a los asegurados.
3. La identificación de nuevas oportunidades de negocio
4. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores y mejoran sus resultados y calidad de ambiente laboral.
11. La formulación de estrategias continuas de mercado con base en la metodología del CRM.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de venta y comercialización de seguros.
2. Conocimiento de las normas de seguros.
3. Ley 100 de 1993.
4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
5. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Metodologías de Investigación de mercados.
7. Sistemas de información.
8. Planeación estratégica
9. Metodologías de relacionamiento con el cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Finanzas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Mercadeo, Administración, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Producción y Productividad, Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas, Gerencia Comercial con énfasis en Mercadeo y Comercio Exterior, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia del Servicio, Administración y Gerencia de Sistemas de la Calidad, Gerencia de Mercadeo Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en área de Mercadeo y/o Ventas. Experiencia en la metodología del CRM.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Ventas Vida:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Ventas Vida, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia Ventas Vida
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la fuerza de ventas del negocio de vida, ejecutando el plan de acción y de mercadeo para lograr los objetivos y metas comerciales de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el grupo técnico de la Vicepresidencia Comercial en la definición de las políticas de ventas de la Compañía. 2. Garantizar que las políticas, estrategias, planes y programas relacionadas con la política de ventas de la Compañía sean divulgadas en cada una de las Regionales y Sucursales. 3. Definir el presupuesto de ventas vida y ponerlo a consideración de la Vicepresidencia Comercial. 4. Proponer estrategias comerciales para capturar y retener clientes. 5. Definir los lineamientos sobre los cuales se debe realizar el plan de capacitación y entrenamiento para la fuerza de ventas y velar por la puesta en marcha y cumplimiento. 6. Fijar las políticas del plan nacional de incentivos de la fuerza de ventas, comunicarlas a las Regionales y Sucursales para su ejecución. 7. Garantizar que se haga una ejecución adecuada al presupuesto asignado a cada una de las Regionales y Sucursales del plan nacional de incentivos. 8. Analizar los resultados de las capacitaciones de la fuerza de ventas y los indicadores de duración del ciclo de las mismas. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia. 10. Definir metas relacionadas con la duración del ciclo de ventas y cada una de sus fases, así como con la efectividad del mismo. 	

11. Liderar el diseño de los planes de acción encaminados a reducir el ciclo de ventas y mejorar la efectividad del mismo.
12. Presentar a la Vicepresidencia Comercial y a los entes de control los informes que se requieran con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Participar en la elaboración y presentación de las propuestas comerciales cuando sea necesario y velar porque se hagan los ajustes a las mismas para poder cerrar los negocios.
14. Presentar a la Vicepresidencia Comercial las recomendaciones a que haya lugar sobre los procesos licitatorios en los que participará la Compañía y coordinar las acciones tendientes para la consecución de los documentos necesarios para presentar la propuesta.
15. Garantizar por que se consoliden los informes de justificación de obtención o pérdida de negocios de vida con base en la información entregada por las Regionales.
16. Definir estrategias de seguimiento a la gestión de Ventas de los Gerentes Regionales.
17. Asistir a las reuniones, comités, del área o en aquellas en donde se requiera su presencia en virtud de las funciones propias de su cargo o como delegado de la Vicepresidencia Comercial.
18. Participar en la Implementación del Sistema de Gestión Integral de la Vicepresidencia Comercial, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
19. Revisar las órdenes de pago de comisiones de los intermediarios.
20. Realizar reuniones de seguimiento con los Gerentes regionales y de Sucursales.
21. Apoyar los requerimientos del CRM y CEM de tal forma que permitan su implementación y consolidación.
22. Investigación de mercados: Recolectar y analizar la información del mercado, incluyendo los datos relevantes de los competidores y de los propios clientes de la compañía, con el propósito de generar una acertada toma de decisiones relacionadas con el negocio de ARP y Vida individual.
23. Desarrollar alianzas estratégicas y programas de mercadeo masivo.
24. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con la asignación del presupuesto se planean de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Compañía.
2. Las actividades de capacitación permanente a la fuerza de ventas son una inversión para la Compañía manifestándose en el cierre de negocios y aumento de afiliados.
3. El control sobre la gestión comercial en las Regionales permiten visualizar la realidad comercial en cada una de ellas y definir estrategias de mejoramiento si es del caso bajo principios de calidad y oportunidad.
4. La formulación de proyectos de inversiones, planes de mejoramiento y de gestión se realizan atendiendo las necesidades Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de venta y comercialización de seguros. 2. Conocimiento de las normas de seguros. 3. Ley 100 de 1993. 4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 5. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Metodologías de Investigación de mercados. 7. Sistemas de información. 8. Administración por objetivos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Mercadeo, Administración, Alta Gerencia, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Producción y Productividad, Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas, Gerencia Comercial con énfasis en Mercadeo y Comercio Exterior, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia del Servicio, Administración y Gerencia de Sistemas de la Calidad, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social, Gerencia de Mercadeo Estratégico, Derecho Comercial, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en área de seguros, seguridad social y Mercadeo y/o Ventas.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP):

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de mercadeo y ventas que permitan el posicionamiento y la comercialización del producto de riesgos profesionales, proponiendo planes, programas y/o estrategias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el grupo técnico de la Vicepresidencia Comercial en la propuesta y definición de las políticas de ventas de la Compañía. 2. Garantizar que las políticas, estrategias, planes y programas relacionadas con la política de ventas de la Compañía sean divulgadas en cada una de las Regionales y Sucursales. 3. Proponer el presupuesto de ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y ponerlo a consideración de la Vicepresidencia Comercial. 4. Proponer estrategias comerciales para capturar y retener clientes. 5. Definir los lineamientos sobre los cuales se debe realizar el plan de capacitación y entrenamiento para la fuerza de ventas y velar por la puesta en marcha y cumplimiento. 6. Proponer las políticas del plan nacional de incentivos de la fuerza de ventas, comunicarlas a las Regionales y Sucursales para su ejecución. 7. Garantizar que se haga una ejecución adecuada el presupuesto asignado a cada una de las Regionales y Sucursales del plan nacional de incentivos. 8. Analizar los resultados de las capacitaciones de la fuerza de ventas y los indicadores de duración del ciclo de las mismas. 9. Definir metas relacionadas con la duración del ciclo de ventas y cada una de sus fases, así como con la efectividad del mismo. 	

10. Liderar el diseño de los planes de acción encaminados a reducir el ciclo de ventas y mejorar la efectividad del mismo.
11. Presentar a la Vicepresidencia Comercial los informes que se requieran con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Apoyar la elaboración y presentación de las propuestas comerciales cuando sea necesario en los temas que se salgan de las funciones y/o competencias de las Gerencias regionales y velar porque se hagan los ajustes a las mismas para poder cerrar los negocios.
13. Propender por la aplicación del modelo de valoración de negocios para determinar la asignación de recursos al mismo.
14. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia.
15. Presentar a la Vicepresidencia Comercial las recomendaciones a que haya lugar sobre los procesos licitatorios en los que participará la Compañía y coordinar las acciones tendientes para la consecución de los documentos necesarios para presentar la propuesta por parte de la Gerencia Regional y/o Sucursal según el caso.
16. Garantizar por que se consoliden los informes de justificación de obtención o pérdida de negocios con base en la información entregada por la Sucursal, retroalimentando a la Gerencia Regional y a la Gerencia del CRM.
17. Definir estrategias de seguimiento a la gestión de ventas de los Gerentes Regionales.
18. Asistir a las reuniones, comités, del área o en aquellas en donde se requiera su presencia en virtud de las funciones propias de su cargo o como delegado de la Vicepresidencia.
19. Participar en la implementación del sistema de gestión integral de la Vicepresidencia Comercial, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
20. Apoyar los requerimientos de la Gerencia de CRM de tal forma que permitan su implementación y consolidación.
21. Investigación de mercados: Recolectar y analizar la información del mercado, incluyendo los datos relevantes de los competidores y de los propios clientes de la compañía, con el propósito de generar una acertada toma de decisiones relacionadas con el negocio de ARP y Vida individual.
22. Desarrollar alianzas estratégicas y programas de mercadeo masivo.
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con la asignación del presupuesto se planean de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Compañía.
2. Las actividades de capacitación permanente a la fuerza de ventas son una inversión para la Compañía manifestándose en el cierre de negocios y aumento de afiliados.

3. El control sobre la gestión comercial en las Regionales permiten visualizar la realidad comercial en cada una de ellas y definir estrategias de mejoramiento si es del caso bajo principios de calidad y oportunidad.
4. La formulación de proyectos de inversiones, planes de mejoramiento y de gestión se realizan atendiendo las necesidades Institucionales.
5. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantiza la optimización de los recursos y de los servidores y mejoran sus resultados y calidad de ambiente laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de venta y comercialización de seguros.
2. Conocimiento de las normas de seguros.
3. Ley 100 de 1993.
4. Decreto Ley 1295.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Metodologías de Investigación de mercados.
8. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Finanzas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Mercadeo, Administración, Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas, Gerencia Comercial con énfasis en Mercadeo y Comercio Exterior, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia del Servicio, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social, Gerencia de Mercadeo Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en área de Mercadeo y/o Ventas, Mínimo (2) años de experiencia en el sector seguros.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Servicio al Cliente:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Servicio al Cliente, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la atención de quejas, reclamos y sugerencias de los clientes con el fin de mejorar los estándares de servicio, promoviendo una cultura de servicio al cliente, que garantice el mantenimiento y la fidelización de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de las políticas y directrices del proceso de quejas, reclamos y sugerencias para enmarcar la actuación de los gerentes regionales y sucursales frente al tema. 2. Direccionar al área correspondiente las quejas, reclamos y sugerencias que lleguen al área de acuerdo con la autoridad y competencia, con el fin de dar solución oportuna. 3. Participar con las Gerencias de la Vicepresidencia Comercial en la definición de las estrategias que permitan orientar el direccionamiento de las quejas, reclamos y sugerencias cuyos responsables iniciales no tengan la competencia o autoridad para resolverlos, procurando la eficacia del proceso. 4. Remitir a las Gerencias y Vicepresidencias los informes mensuales consolidados, respecto al comportamiento del proceso, con el fin de que se tomen los correctivos del caso. 5. Remitir trimestralmente a la Superintendencia Financiera el informe estadístico de las quejas presentadas en el periodo, para cumplir los requisitos legales. 6. Hacer seguimiento a la oportuna y eficaz respuesta a las quejas, reclamos, y sugerencias por parte de los responsables, con el fin de garantizar su solución oportuna de acuerdo con los requisitos legales y las políticas del proceso. 7. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el la Gerencia. 8. Participar en la implementación del sistema de gestión integral de la Vicepresidencia Comercial, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía. 	

9. Definir con las áreas involucradas el procedimiento a seguir para la implementación de acciones correctivas y preventivas que garanticen la disminución de las quejas, reclamos y sugerencias recurrentes.
10. Promover la cultura de servicio al cliente en la Compañía, con el fin de mejorar la satisfacción de los clientes.
11. Definir las estrategias para la planeación, ejecución y control del ingreso de nuevos clientes a la compañía.
12. Definir los mecanismos y herramientas para conocer la satisfacción y las expectativas del cliente.
13. Velar por la calidad del servicio al cliente a través de los canales de contacto con éste.
14. Coordinar el relacionamiento con los clientes, de acuerdo con el modelo CRM (Customer Relationship Management).
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las quejas, reclamos y sugerencias son resueltos en los tiempos reglamentarios y en cumplimiento de las políticas del proceso.
2. El seguimiento y control al proceso y al servicio, hace que se reduzca la proporción de quejas, reclamos y sugerencias reincidentes.
3. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores y mejoran sus resultados y calidad de ambiente laboral.
4. El servicio al cliente y el relacionamiento con los clientes son promovidos en la Compañía con el fin de aumentar la satisfacción y la fidelización de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente.
2. Administración y Gestión de Quejas y Reclamos.
3. Conocimiento en planeación estratégica y programas de mejoramiento.
4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Marco legal del Sistema de Seguridad Social.
6. Marco legal e Seguros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Mercadeo, Administración, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Producción y Productividad, Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas, Gerencia Comercial con énfasis en Mercadeo y Comercio Exterior, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia del Servicio, Administración y Gerencia de Sistemas de la Calidad, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social, Gerencia de Mercadeo Estratégico, Derecho Comercial, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección, Planeación, y Administración en áreas de Atención al Cliente y/o Mercadeo.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	0
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los controles a los procedimientos sobre investigación de mercados, identificación de necesidades y expectativas de los asegurados, ventas vida, riesgos profesionales y servicio al cliente que garanticen el posicionamiento de los productos de la aseguradora en el mercado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes que se requieran a la Vicepresidencia Comercial, sobre los procesos de mercadeo, seguros de riesgos profesionales, seguros de vida y servicio al cliente 2. Recolectar y analizar información del mercado, necesidades y expectativas de los asegurados, datos relevantes de la competencia y de los propios asegurados por la Compañía. 3. Participar en la definición de productos en función de las necesidades del mercado y de los resultados de la aseguradora. 4. Hacer el levantamiento del diagnóstico de las necesidades en las Regionales para el desarrollo de nuevos productos de mercadeo. 5. Preparar propuestas publicitarias, ayuda ventas, brochure, manuales y folletos. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia. 7. Llevar a cabo la aplicación de las políticas y procedimientos sobre comercialización, vinculación, desafiliación, registro y clasificación de asegurados. 8. Aplicar los controles y hacer seguimiento a las bases de datos de las empresas y personas aseguradas, a los convenios suscritos con corredores e intermediarios de seguros. 9. Hacer el seguimiento a las quejas y reclamos presentados ante la aseguradora. 10. Presentar propuestas sobre diseño de nuevos productos, ventas y análisis de los reclamos o 	

<p>quejas que surjan de este proceso</p> <p>11. Aplicar los sistemas de gestión integral: En materia de calidad, medio ambiente y salud ocupacional.</p> <p>12. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. Los resultados obtenidos del proceso de investigación de mercados, identificación de necesidades y expectativas de los asegurados, facilita la toma de decisiones frente a los proyectos de inversión que realice la Compañía.</p> <p>2. El cumplimiento a los sistemas integrales de gestión garantizan calidad en los resultados y mejorar el ambiente laboral.</p> <p>3. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión de la Compañía contribuyen a la mejora en el desempeño individual y de la Vicepresidencia Comercial.</p> <p>4. El seguimiento a las quejas y reclamos garantiza oportunidad en la respuesta.</p> <p>5. La formulación de proyectos de inversiones, planes de mejoramiento y de gestión se realizan atendiendo las necesidades Institucionales.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Procesos de venta y comercialización de seguros.</p> <p>2. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>3. Ley 100 de 1993.</p> <p>4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>5. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Metodologías de Investigación de mercados.</p> <p>7. Sistemas de información.</p> <p>8. Planeación estratégica.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Mercadeo, Administración, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Producción y Productividad, Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas, Gerencia Comercial con énfasis en Mercadeo y Comercio Exterior, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia del Servicio, Administración y Gerencia de Sistemas de la Calidad, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social, Gerencia de Mercadeo Estratégico, Derecho Comercial, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año, seis (6) meses experiencia profesional relacionada en áreas de Mercadeo, Ventas y/o Servicio al Cliente.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	0
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los controles a los procedimientos sobre investigación de mercados, necesidades y expectativas de los asegurados, mercadeo, seguros de vida, riesgos profesionales y servicio al cliente que garanticen el posicionamiento de los productos de la aseguradora en el mercado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes que se requieran a la Vicepresidencia Comercial, sobre los procesos de mercadeo, ventas seguros de vida, ventas riesgos profesionales y servicio al cliente 2. Recolectar y analizar información del mercado, necesidades y expectativas de los asegurados, incluyendo datos relevantes de la competencia y de los propios asegurados. 3. Participar en la definición de productos en función de las necesidades del mercado y de los resultados de la aseguradora. 4. Preparar proyectos publicitarios, ayuda ventas, brochure, manuales y folletos. 5. Llevar a cabo la aplicación de las políticas y procedimientos sobre comercialización, vinculación, desafiliación, registro y clasificación de asegurados. 6. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Comercial. 7. Aplicar los controles y hacer seguimiento a las bases de datos de las empresas y personas aseguradas, a los convenios suscritos con corredores e intermediarios de seguros. 8. Hacer el seguimiento a las quejas y reclamos presentados ante la aseguradora, buscando agilidad en las respuestas, y fortalezcan la relación de los clientes con la Compañía. 9. Presentar propuestas sobre diseño de nuevos productos, ventas y análisis de los reclamos o quejas que surjan de este proceso 10. Aplicar los sistemas de gestión integral: En materia de calidad, medio ambiente, salud 	

<p>ocupacional.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Los resultados obtenidos del proceso de investigación de mercados, identificación de necesidades y expectativas, facilitan la toma de decisiones frente a los proyectos de inversión que realice la Compañía.</p> <p>2. El cumplimiento a los sistemas integrales de gestión garantizan calidad en los resultados y mejorar el ambiente laboral.</p> <p>3. El seguimiento a las quejas y reclamos garantiza oportunidad en la respuesta.</p> <p>4. La formulación de proyectos de inversiones, planes de mejoramiento y de gestión se realizan atendiendo las necesidades Institucionales.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Procesos de venta y comercialización de seguros.</p> <p>2. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>3. Ley 100 de 1993.</p> <p>4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>5. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Metodologías de Investigación de mercados.</p> <p>7. Sistemas de información.</p> <p>8. Planeación estratégica.</p> <p>9. Investigación de mercados.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años, seis (6) meses experiencia profesional relacionada en áreas de Mercadeo, Ventas y/o Servicio al Cliente.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	0
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los controles a los procedimientos sobre investigación de mercados, identificación de necesidades y expectativas, ventas vida, riesgos profesionales y servicio al cliente que garanticen el posicionamiento de los productos de la aseguradora en el mercado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes que se requieran a la Vicepresidencia Comercial, sobre los procesos de mercadeo, protección de riesgos, ventas seguros de vida y servicio al cliente 2. Recolectar y analizar información del mercado, incluyendo datos relevantes de la competencia y de los propios asegurados por la Compañía. 3. Participar en la definición de productos en función de las necesidades del mercado y de los resultados de la aseguradora. 4. Preparar proyectos publicitarios, ayuda ventas, brochure, manuales y folletos. 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Comercial. 6. Llevar a cabo la aplicación de las políticas y procedimientos sobre comercialización, vinculación, desafiliación, registro y clasificación de asegurados. 7. Aplicar los controles y hacer seguimiento a las bases de datos de las empresas y personas aseguradas, a los convenios suscritos con corredores e intermediarios de seguros. 8. Hacer el seguimiento a las quejas y reclamos presentados ante la aseguradora, buscando agilidad en las respuestas, y fortalezcan la relación de los clientes con la Compañía. 9. Presentar propuestas sobre diseño de nuevos productos, ventas y análisis de los reclamos o quejas que surjan de este proceso 10. Aplicar los Sistemas de Gestión Integral: En materia de calidad, medio ambiente, salud 	

<p>ocupacional.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Los resultados obtenidos del proceso de investigación de mercados, identificación de necesidades y expectativas de los asegurados facilitan la toma de decisiones frente a los proyectos de inversión que realice la Compañía.</p> <p>2. El cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión garantizan calidad en los resultados y mejorar el ambiente laboral.</p> <p>3. El seguimiento a las quejas y reclamos garantiza oportunidad en la respuesta.</p> <p>4. La formulación de proyectos de inversiones, planes de mejoramiento y de gestión se realizan atendiendo las necesidades Institucionales.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Procesos de venta y comercialización de seguros.</p> <p>2. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>3. Ley 100 de 1993.</p> <p>4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>5. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Metodologías de Investigación de mercados.</p> <p>7. Sistemas de información.</p> <p>8. Planeación estratégica.</p> <p>9. Investigación de mercados.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años experiencia profesional relacionada en áreas de Mercadeo, Ventas y/o Servicio al Cliente.

Artículo 28°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia de Operaciones:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia de Operaciones, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente de Operaciones:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Vicepresidente de Operaciones, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con afiliación, novedades de recaudo, cartera, recobros y mantenimiento de pólizas de vida de acuerdo con lineamientos establecidos por el gobierno nacional en materia de afiliaciones, las normas internas que los regulan al igual que los estándares de satisfacción de nuestros usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la definición de políticas, procedimientos y controles para la administración y mantenimiento de los aportantes y conocer de manera precisa el monto de los recaudos por concepto de primas de la seguridad social en riesgos profesionales, en el ramo de vida y los demás que puedan llegar a ser autorizados acordes a las necesidades que surjan de los afiliados. Participar en la definición de políticas necesarias para atender los requerimientos de afiliación de empresas y trabajadores en los seguros de vida, riesgos profesionales y los demás que puedan surgir de las necesidades de los afiliados. Garantizar la calidad y oportunidad de la información relacionada con el proceso de afiliación, registro, actualización de las bases de datos y archivo de los documentos para facilitar el acceso a los servicios del seguro de vida, riesgos profesionales y demás ramos que puedan ser autorizados. Participar en la definición de políticas de supervisión de los convenios de recaudo suscritos con las entidades recaudadoras, operadores de información y/o operadores financieros para prestar un servicio adecuado a los aportantes. Liderar la implementación del sistema de gestión integral en la Vicepresidencia de Operaciones, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía. Definir en conjunto con la Vicepresidencia Comercial y las áreas misionales, los planes estratégicos de mercadeo, ventas y servicio al cliente a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, para 	

<p>promocionar integralmente los servicios de aseguramiento en vida, en riesgos profesionales y demás ramos que puedan llegar a ser autorizados.</p> <p>7. Presentar la información financiera que se produzca en la Vicepresidencia de Operaciones requerida para la realización de los estados financieros.</p> <p>8. Participar en la definición de políticas y procedimientos respecto de las operaciones de afiliación, recaudo, tesorería, contabilidad, presupuesto y planeación financiera.</p> <p>9. Administrar, supervisar y controlar los procesos de Afiliación y Novedades, Recaudo y Cartera y Mantenimiento de Pólizas en el Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal y el registro oportuno en la base de datos, así como el ajuste a los aplicativos</p> <p>10. Definir las normas y procesos para garantizar la integridad y calidad de los registros históricos de los afiliados, beneficiarios y empleadores.</p> <p>11. Administrar el proceso de carnetización de los afiliados a la Compañía en riesgos profesionales y fijar los procedimientos para entrega de certificaciones de afiliación o peticiones de pagos de primas en caso de solicitud de traslados de los empleadores.</p> <p>12. Implementar y controlar el sistema de respuesta a solicitudes o derechos de petición que presenten los afiliados o los empleadores, garantizando oportunidad y confiabilidad en la información suministrada.</p> <p>13. Garantizar la conservación de los documentos relacionados con la afiliación a riesgos profesionales y el mantenimiento de pólizas de vida y demás ramos que sean autorizados.</p> <p>14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.</p>	<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. La aplicación de normas y procedimientos relacionados con los procesos de afiliación, novedades, recaudo y cartera y mantenimiento de pólizas apunta a la satisfacción de las necesidades del cliente.</p> <p>2. Participar en la definición de políticas, procedimientos y controles para la administración y mantenimiento de los aportantes y conocer de manera precisa el monto de los recaudos por concepto de primas de la seguridad social en riesgos profesionales, del ramo de vida y de los demás que puedan llegar a ser autorizados, garantiza calidad en la información.</p> <p>3. La supervisión y control de los procesos de afiliación, novedades, recaudo y cartera y mantenimiento de pólizas, registro y actualización en el nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, así como el ajuste a los aplicativos, permite mantener información unificada y confiable.</p> <p>4. La aplicación de normas y procedimientos relacionados con los procesos de afiliación, novedades, recaudo, cartera, recobros y mantenimiento de pólizas de vida registro e identificación de los usuarios apunta a la satisfacción de las necesidades del cliente.</p> <p>5. El liderazgo, administración y control de los planes, políticas, programas y objetivos de la Vicepresidencia, contribuyen al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión de la Compañía.</p> <p>6. La integridad y calidad de los registros históricos de los afiliados y empleadores, así como la conservación de los documentos relacionados con el tomador y/o asegurado en los seguros de vida y riesgos profesionales, constituyen una herramienta para la toma de decisiones.</p>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas y políticas públicas en afiliación, recaudo
2. Ley 100 de 1993
3. Normas sobre afiliación y registro
4. Gestión de comercialización y mercadeo de servicios
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento
6. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
8. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Banca y Finanzas, Ciencias Tributarias, Contabilidad Gerencial, Contabilidad Pública, Contraloría Financiera, Desarrollo Económico Sostenible, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, , Gerencia en Contabilidad Pública, Gestión de Costos, Mercadeo y Finanzas, Gerencia de Instituciones Financieras, Gerencia de Finanzas, Gestión Financiera Empresarial, Auditoria y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, y, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siete (7) años de experiencia de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en la Planeación, Dirección y Administración de Recursos Económicos, Administrativos y Financieros.
<p><u>Alternativa 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría. • Título de postgrado en la modalidad de maestría en Ciencias Económicas, Ciencias Financieras y de Sistemas, Economía, Planeación Socioeconómica y Administración con Énfasis en Finanzas, y, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seis (6) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en la Planeación, Dirección y Administración de Recursos Económicos, Administrativos y Financieros.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	05
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar y apoyar los planes generales para el manejo y la operación de los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones, garantizando la optimización de los recursos disponibles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones. 2. Apoyar y controlar la aplicación de los procedimientos, planes y programas e instrumentos relacionados con los procesos de afiliación, novedades de recaudo, cartera, recobros y mantenimiento de pólizas de vida requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia de Operaciones a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 3. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones. 5. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones a las demás áreas de la Compañía. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Vicepresidencia de Operaciones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 8. Conocer y aplicar las normas y políticas de sistemas integrales de gestión de calidad. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos e instrumentos propuestos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.
2. La aplicación de normas y procedimientos relacionados con los procesos de afiliación, novedades, recaudo, cartera, recobros y mantenimiento de pólizas de vida, registro e identificación de los usuarios apunta a la satisfacción de las necesidades del cliente.
3. La supervisión y control de los procesos de afiliación, registro y actualización en el Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, así como el ajuste a los aplicativos, permite mantener información unificada y confiable.
4. La oportunidad y confiabilidad en la respuesta a las consultas, solicitudes o derechos de petición que presentan los afiliados o los empleadores, permite aumentar la credibilidad en la Compañía.
5. La integridad y calidad de los registros históricos de los afiliados, y empleadores, así como la conservación de los documentos relacionados con la afiliación a los seguros de vida y riesgos profesionales, constituyen una herramienta para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993.
2. Normas sobre afiliación y registro.
3. Gestión de comercialización y mercadeo de servicios.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Elaboración y seguimiento de programas.
7. Conocimientos de Office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en Banca y Finanzas, Ciencias Tributarias, Contabilidad Gerencial, Contabilidad Pública, Contraloría Financiera, Desarrollo Económico Sostenible, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, Gerencia en Contabilidad Pública, Gestión de Costos, Mercadeo y Finanzas, Gerencia de Instituciones Financieras, Gerencia de Finanzas, Gestión Financiera Empresarial, Auditoria y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, Seguridad Social, Gerencia en Seguros, y,

Experiencia

- Un (1) año, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación Dirección y Administración de Recursos Económicos, Administrativos y Financieros.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas relacionados con los procesos de afiliación, novedades, recaudo, cartera, recobros y mantenimiento de pólizas de vida, registro e identificación de los usuarios. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia de Operaciones, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones. 6. Participar en la aplicación de los indicadores de gestión a los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones. 7. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones a las demás áreas de la Compañía. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones. 9. Conocer y aplicar las normas y políticas de sistemas integrales de gestión de calidad. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas relacionados con la gestión de la Vicepresidencia de Operaciones están orientados al logro de los objetivos institucionales y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 2. La aplicación de normas y procedimientos relacionados con los procesos de afiliación, novedades, recaudo, cartera, recobros y mantenimiento de pólizas de vida, registro e identificación de los usuarios apunta a la satisfacción de las necesidades del cliente. 3. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 100 de 1993. 2. Normas sobre afiliación y registro. 3. Gestión de comercialización y mercadeo de servicios. 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Elaboración y seguimiento de programas. 7. Conocimientos de Office. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años, seis (6) meses de experiencia profesional en áreas de Planeación Dirección y Administración de Recursos Económicos, Administrativos y Financieros.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. DENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	O3
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas relacionados con los procesos de afiliación, novedades, recaudo, cartera, recobros y mantenimiento de pólizas de vida, registro e identificación de los usuarios. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones. 3. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia de Operaciones, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Calcular los indicadores de gestión de los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones. 7. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de afiliación, novedades, recaudo, cartera, recobros y mantenimiento de pólizas de vida, registro e identificación de los usuarios, a las demás áreas de la Compañía. 8. Conocer y aplicar las normas y políticas de sistemas integrales de gestión de calidad. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas relacionados con la gestión de la Vicepresidencia de Operaciones están orientados al logro de los objetivos institucionales. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 100 de 1993. 2. Normas sobre afiliación y registro. 3. Gestión de comercialización y mercadeo de servicios. 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Elaboración y seguimiento de programas. 7. Conocimientos de Office. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas de Planeación Dirección y Administración de Recursos Económicos, Administrativos y Financieros.

Artículo 29°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia Técnica:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia Técnica, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente Técnico:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Vicepresidente Técnico, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular políticas encaminadas a la atención asistencial y prestacional de los siniestros ocasionados por accidentes de trabajo (AT), enfermedades profesionales (EP), contratos de reaseguros que permitan proteger el patrimonio de la Compañía y garantizar el pago de siniestros a los asegurados y; suscripción, emisión de productos de vida autorizados con oportunidad y calidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar políticas y estrategias para garantizar el amparo contra las contingencias de accidente de trabajo, enfermedad profesional y de los productos de vida autorizados a la población afiliada en condiciones de oportunidad y eficiencia. 2. Establecer las directrices y estrategias en coordinación con las Gerencias de su área misional, para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de reconocimiento de prestaciones económicas y asistenciales de los siniestros reportados. 3. Coordinar la elaboración de los proyectos de ampliación y modificación del régimen de prestaciones económicas, la realización de los estudios actuariales de accidente de trabajo y enfermedad profesional y determinar los capitales constitutivos requeridos para cumplir con las obligaciones de pago 4. Dirigir, aprobar y garantizar la elaboración y ajustes de los procesos misionales de la Vicepresidencia Técnica. 5. Planear y orientar el análisis de los riesgos y la atención de siniestros conforme a las políticas de la Compañía. 6. Participar con la alta dirección en la definición de las políticas que garanticen la aplicación de los sistemas de gestión integral del riesgo en todas las áreas de la Compañía. 7. Diseño e implementación de nuevos productos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Técnica. 9. Planear y orientar el proceso de suscripción de riesgos conforme a las políticas de la Compañía. 10. Dirigir los planes relacionados con el cálculo de las primas que la Compañía debe cobrar por cada uno de sus productos de vida individual. 11. Liderar estrategias para la elaboración de las reservas de la administradora de riesgos profesionales (ARP) y vida. 12. Garantizar que las políticas trazadas se cumplan de acuerdo al plan estratégico del área misional. 13. Planear, controlar y hacer seguimiento al presupuesto de la Vicepresidencia Técnica. 14. Aprobar los contratos y órdenes de pago emitidos por la Vicepresidencia Técnica, que correspondan a su nivel de delegación. 15. Dirigir y hacer seguimiento a los cálculos actuariales que se requieran para el proceso de reconocimiento de Incapacidades Temporales, Incapacidades Permanentes Parciales, pensiones y casos de Invalidez. 16. Planear, negociar y controlar la conformación y el mantenimiento de la red asistencial de la Compañía, para garantizar la oportuna atención de los siniestros. 17. Coordinar y controlar el oportuno cumplimiento en los pagos por prestaciones asistenciales y económicas de la Compañía al igual que el reconocimiento de pólizas de vida. 18. Participar en el ejercicio de direccionamiento estratégico de la Compañía y en las reuniones de revisión y actualización del mismo. 19. Revisar y aprobar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control. 20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
<p style="text-align: center;">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos y financieros se planean de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por los entes externos e internos que regulan a la Compañía. 2. Los riesgos económicos de la Compañía son administrados conforme a la reglamentación establecida por los diferentes organismos de vigilancia y control. 3. La definición de políticas relacionadas con el sistema integral de gestión garantizan el mejoramiento continuo en los procesos y en la calidad de vida laboral de los servidores de la Vicepresidencia Técnica. 4. La formulación de proyectos de inversiones, planes de mejoramiento y de gestión se realizan atendiendo las necesidades de la Compañía.
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones. 2. Conocimiento de las normas de seguros de vida y sistema general de seguridad social.

--	--

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente Médico:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Médico, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de determinación de origen, calificación de pérdida de capacidad laboral para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas y asistenciales de trabajadores afiliados a la Compañía, que tengan derecho y que hayan sufrido accidente de trabajo o se les diagnostique enfermedad profesional, y suministrar los recursos necesarios para su funcionamiento bajo principios de oportunidad y calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de administración de la red asistencial para la atención de la accidentalidad y las enfermedades profesionales 2. Liderar y revisar el diseño de los protocolos de autorizaciones. 3. Revisar y controlar los procesos que se tramiten ante las Juntas de Calificación de Invalidez y autorizar el pago de honorarios de las mismas. 4. Liderar el diseño y proponer los protocolos de calificación de origen de los siniestros y de calificación de la pérdida de capacidad laboral (PCL). 5. Proponer a la alta dirección políticas de rehabilitación, de contratación y evaluación de la red asistencial. 6. Coordinar y evaluar los procesos de la auditoria concurrente frente al reconocimiento y pago de las prestaciones asistenciales a la red contratada. 7. Diseñar políticas y estrategias para garantizar la atención asistencial contra las contingencias de accidente de trabajo, enfermedad profesional de la población afiliada en condiciones de oportunidad y eficiencia. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Médica. 9. Garantizar el reconocimiento de las prestaciones asistenciales de los trabajadores afiliados a la Compañía por contingencias derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, con calidad y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la ley. 	

<p>10. Coordinar y controlar los convenios para la prestación de servicios de atención en salud que se suscriban con la IPS (Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud) y EPS (Empresas Promotoras de Salud), para atender los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales Estructurar la red asistencial de la compañía mediante convenios de atención.</p> <p>11. Ejercer vigilancia sobre la aplicación de normas sobre tarifas de aseguramiento y calificación de pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía.</p> <p>12. Analizar la pertinencia médica en la relación, tiempo de duración de la incapacidad temporal frente al diagnóstico clínico y evolución de la patología que la soporta para casos críticos.</p> <p>13. Participar con la alta dirección en la definición de las políticas que garanticen la aplicación de los sistemas de gestión integral del riesgo en todas las áreas de la Compañía.</p> <p>14. Generar políticas de autorización de servicios, para eventos ambulatorios en coordinación con la línea de atención con que dispone la Compañía.</p> <p>15. Generar la política de auditoria de calidad de servicio de la Compañía.</p> <p>16. Coordinar y revisar la entrega de los informes requeridos de acuerdo a su competencia y los que requieran los de control externos e internos.</p> <p>17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Médica.</p> <p>18. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control, así como la respuesta a tutelas y derechos de petición.</p> <p>19. Presidir periódicamente los comités a los que haya lugar.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. El diseño de políticas, normas y estrategias apuntan al mejoramiento continuo y desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados al reconocimiento y pago de prestaciones económicas por eventos derivados de accidente de trabajo y enfermedad profesional.</p> <p>2. El seguimiento y la evaluación de los planes, políticas, programas y objetivos, contribuyen al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión de la Compañía en el área.</p> <p>3. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el plan de gestión apuntan al cumplimiento de los objetivos de calidad del servicio y al pago oportuno de las prestaciones asistenciales.</p> <p>4. La identificación inicial de eventos por enfermedad profesional, permite diseñar medidas especiales de prevención y control.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación en Riesgos Profesionales: Ley 100, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Decreto 2800 de 2003 y demás normas relacionadas. 2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Normas sobre organización, administración y prestaciones del Sistema General de Seguridad Social 4. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración en Salud y Salud Ocupacional, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social y Salud, Seguridad Social, Gerencia de Salud Pública, Auditoria en Salud, Administración de Salud, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Auditoria de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales, Derecho Laboral y Seguridad Social, Economía y Gestión de Salud y Alta Gerencia en Salud, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en Instituciones Financieras, de Seguridad Social, Administradoras de Riesgos Profesionales, de Seguros.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Indemnizaciones:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Indemnizaciones, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de reconocimiento y pago de prestaciones económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía derivados de accidente de trabajo (AT) y enfermedad profesional (EP), y suministrar los recursos necesarios para su funcionamiento bajo principios de oportunidad y calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y responder por la ejecución de los planes estratégicos y operativos de gestión, tendientes al cumplimiento de los compromisos pactados. 2. Coordinar la realización de los estudios actuariales de accidente de trabajo (AT) y enfermedad profesional (EP) y determinar los capitales constitutivos requeridos para cumplir con las obligaciones de pago. 3. Generar y Garantizar el reconocimiento de las prestaciones económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía por contingencias derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, con calidad y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la ley. 4. Identificar las empresas de alta accidentalidad laboral y enfermedad profesional y generar reportes para que la Compañía defina estrategias de prevención y control. 5. Direccionar los reclamos de afiliados o asegurados de la Compañía, a través de un servicio ágil, oportuno y eficiente, soportado en un sistema de información de siniestros. 6. Participar en el diseño de estrategias y procedimientos destinados al control nacional médico-científico de los tiempos de incapacidad y de las intervenciones para reducir las eventuales pérdidas de capacidad laboral. 7. Proponer a la alta dirección políticas de rehabilitación. 8. Garantizar la realización del comité de siniestros para que tomen decisiones sobre el origen y otorgamiento de prestaciones económicas por riesgos profesionales y seguros de vida. 9. Ejercer vigilancia sobre la aplicación de normas y procedimientos en el reconocimiento y pago de las 	

<p>prestaciones económicas</p> <p>10. Certificar la accidentalidad de las empresas afiliadas a la Compañía.</p> <p>11. Liderar que en la Gerencia de Indemnizaciones para que se de cumplimiento y se haga seguimiento a los sistemas de gestión integral, acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.</p> <p>13. Garantizar la oportuna entrega de información requerida por los entes de control internos y externos, así como la respuesta a las tutelas y derechos de petición.</p> <p>14. Aprobar el pago de las incapacidades temporales, indemnizaciones por incapacidad permanente parcial, pensiones de invalidez, pensiones de sobrevivientes y auxilios funerarios por eventos de accidente de trabajo (AT) y enfermedad profesional (EP).</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. El diseño de políticas, normas y estrategias apuntan al mejoramiento continuo y desarrollo de los planes, programas y proyectos encaminados al reconocimiento y pago de prestaciones económicas por eventos derivados de accidente de trabajo y enfermedad profesional.</p> <p>2. El control y seguimiento a los planes programas y políticas de calidad garantizan el cumplimiento efectivo de los servidores que participan en los diferentes procesos.</p> <p>3. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el plan de gestión apuntan al cumplimiento de los objetivos y al pago oportuno de las prestaciones económicas.</p> <p>4. La identificación de las empresas de alta accidentalidad laboral y enfermedad profesional, permiten diseñar medidas especiales de prevención y control</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>5. Legislación en Riesgos Profesionales: Ley 100, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Decreto 2800 de 2003 y demás normas relacionadas</p> <p>6. Normas sobre organización, administración y prestaciones del Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>8. Planeación Estratégica</p> <p>9. Sistemas de información.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Banca y Finanzas, Mercadeo, Ciencias Tributarias, Contabilidad Gerencial, Contabilidad Pública, Contraloría Financiera, Desarrollo Económico Sostenible, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, Gerencia en Contabilidad Pública, Gestión de Costos, Mercadeo y Finanzas, Gerencia de Instituciones Financieras, Mercadeo, Gerencia de Finanzas, Gestión Financiera Empresarial, Auditoría y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera y Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, Derecho Laboral, Administración en Salud y Salud Ocupacional, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social y Salud, Seguridad Social, Gerencia de Salud Pública, Auditoría en Salud, Administración de Salud, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Auditoría de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales, Derecho Laboral y Seguridad Social, Economía y Gestión de Salud y Alta Gerencia en Salud, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en la Planeación, Dirección y Administración del Sistema General de Seguridad Social.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Suscripción:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Suscripción, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Suscripción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear y definir estrategias que permitan identificar y asumir los niveles de riesgo en el análisis y gestión del seguro de vida, en términos de calidad, efectividad y productividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas que permitan identificar y valorar los riesgos para la suscripción de seguros de vida que ofrece la Compañía 2. Definir los parámetros para la expedición de la póliza de vida, acorde con las políticas definidas previamente por la Compañía. 3. Presentar a la Vicepresidencia Técnica y a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa el informe de producción mensual y acumulada. 4. Supervisar que dentro del análisis del riesgo que efectúe el personal a su cargo, se realice la verificación de la documentación y del SARLAFT del solicitante 5. Solicitar y analizar las valoraciones médicas e investigaciones de riesgo y antecedentes que se requieran en desarrollo del proceso de suscripción. 6. Definir con el área de Gestión Humana las estrategias para la divulgación y capacitación de todos los servidores sobre los procedimientos para la suscripción de seguros. 7. Informar a la Vicepresidencia Técnica sobre los negocios que requieran colocación facultativa y efectuar el seguimiento. 8. Emitir comunicado de aceptación o rechazo de las pólizas teniendo en cuenta las políticas definidas previamente por la Compañía. 9. Garantizar que el procedimiento definido desde la recepción en la Gerencia de la solicitud de la póliza de vida hasta que la suscripción de la misma, se haga bajo los principios de celeridad, competitividad y eficacia 10. Efectuar seguimiento a las sucursales respecto a los negocios pendientes de expedición. 	

11. Autorizar las facturas por honorarios, exámenes médicos e investigaciones del ramo de vida individual.
12. Enviar el reporte periódico de las operaciones sospechosas detectadas y de análisis de gestión del riesgo.
13. Participar con las áreas competentes en el proceso creación o evaluación de productos.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Suscripción..
15. Dar cumplimiento a los procedimientos y políticas establecidas en los manuales de la Compañía.
16. Formalizar y responder por la ejecución de los planes estratégicos, operativos y de gestión ; presentar y revisar los informes requeridos
17. Liderar que en el área de su competencia se de cumplimiento y se haga seguimiento a los sistemas de gestión integral, acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
18. Asegurar y promover en el personal de la Gerencia el cumplimiento de la Seguridad y Salud Ocupacional y la Protección del Medio ambiente, para su desarrollo eficiente y efectivo.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición de políticas, la identificación y valoración de los riesgos, permite a la Compañía desarrollar la labor de comercialización, suscripción y mantenimiento de seguros de vida dentro de los márgenes de rentabilidad esperados, buscando el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
2. La definición de los procedimientos y capacitación de todos los servidores que participan en los procesos de la Gerencia de Suscripción garantizan el adecuado asesoramiento a los clientes internos e intermediarios en el trámite, diligenciamiento y suscripción de la póliza de vida en términos de calidad y efectividad
3. El seguimiento a los planes estratégicos y operativos de gestión y presentación de los informes requeridos permite evaluar el cumplimiento de metas, efectuar ajustes y proponer actividades de mejoramiento.
4. La supervisión sobre la verificación de documentos y del SARLAFT del solicitante por parte del personal operativo del área, apunta a garantizar a que se de aplicación a las políticas establecidas por la compañía y el cumplimiento a lo establecido por los entes de control.
5. La solicitud y análisis de valoraciones médicas e investigaciones permite determinar la procedencia de la suscripción y/o el establecimiento de sobreprimas.
6. El control y seguimiento a la los planes y programas en las Sucursales respecto a los negocios pendientes de expedición de pólizas apunta a garantizar el cumplimiento en cada una de sus etapas protegiendo a la Compañía de asumir responsabilidades frente a terceros en caso de siniestro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Seguros de Vida 2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Normas sobre organización y administración de los seguros de vida. 4. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Banca y Finanzas, Mercadeo, Ciencias Tributarias, Contabilidad Gerencial, Contabilidad Pública, Contraloría Financiera, Desarrollo Económico Sostenible, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, Gerencia en Contabilidad Publica, Gestión de Costos, Mercadeo y Finanzas, Gerencia de Instituciones Financieras, Mercadeo, Gerencia de Finanzas, Gestión Financiera Empresarial, Auditoria y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera y Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en Planeación, Dirección y Administración de Recursos Económicos, Administrativos y Financieros.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	05
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar los planes y programas en cada una de las dependencias que conforman la Vicepresidencia Técnica, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas en materia de vida individual y prestaciones económicas y asistenciales derivadas de accidente de trabajo (AT) y enfermedad profesional (EP). 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia Técnica. 3. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Técnica, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión de las dependencias de la Vicepresidencia Técnica. 6. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con las áreas que conforman la Vicepresidencia Técnica a las demás dependencias de la Compañía. 7. Conocer, cumplir y participar en las actividades de los sistemas de gestión integral. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Vicepresidencia Técnica, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Compañía. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de las áreas que conforman la Vicepresidencia Técnica que permitan la efectividad de los mismos. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas en materia Accidentes de Trabajo (AT), Enfermedad Profesional (EP) y Vida Individual, están orientados al logro de los objetivos de la Vicepresidencia Técnica. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Vicepresidencia Técnica mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia Técnica están orientados a cumplir la misión institucional. 4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área. 5. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Ley 776 y demás normas relacionadas. 2. Normas sobre mejoramiento de procesos y calidad. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Planeación estratégica. 5. Sistema General de Riesgos Profesionales. 6. Sistema Integral de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional. 7. Ley 100 / 1993. 8. Normas de seguros de vida. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Bacteriología, Química, Economía, Odontología, Medicina, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Sistemas de Calidad, Economía y Gestión de la Salud, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social y Salud, Seguridad Social, Gerencia Financiera, Gerencia de salud pública, Auditoría en Salud, Alta Gerencia Financiera, Administración de Salud Ocupacional, Gestión en Rehabilitación, Psicología Organizacional, Gestión Integrada QHSE con énfasis en Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Ergonomía, Adaptación y Rehabilitación, Auditoría de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales, Derecho laboral, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en Instituciones Financieras, de Seguridad Social, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales, de Seguros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los procesos que se desarrollan en cada una de las dependencias que conforman la Vicepresidencia Técnica, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas en materia de vida individual y prestaciones económicas y asistenciales derivadas de accidente de trabajo (AT) y enfermedad profesional (EP). 2. Diseñar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Técnica a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 3. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Llevar a cabo la implementación de los indicadores de gestión de las dependencias de la Vicepresidencia Técnica. 5. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con las áreas que conforman la Vicepresidencia Técnica a las demás dependencias de la Compañía. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades de los sistemas de gestión integral. 7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Vicepresidencia Técnica, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Participar en los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de las áreas que conforman la Vicepresidencia Técnica que permitan la efectividad de los mismos. 	

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas en materia accidentes de trabajo (AT), enfermedad profesional (EP) y vida Individual, están orientados al logro de los objetivos de la Vicepresidencia Técnica. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Vicepresidencia Técnica mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia Técnica están orientados a cumplir la misión institucional. 4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área. 5. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Ley 776 y demás normas relacionadas. 2. Normas sobre mejoramiento de procesos y calidad. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Planeación estratégica. 5. Sistema General de Riesgos Profesionales. 6. Ley 100 / 1993. 7. Normas de seguros de vida 8. Mercadeo y servicio al Cliente 9. Ley 80 y demás normas relacionadas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Bacteriología, Química, Economía, Odontología, Medicina, Derecho, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en Instituciones Financieras, de Seguridad Social, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales, de Seguros.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	03
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los procesos que se desarrollan en cada una de las dependencias que conforman la Vicepresidencia Técnica, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas en materia de vida individual y prestaciones económicas y asistenciales derivadas de Accidente de Trabajo (AT) y Enfermedad Profesional (EP). 2. Aplicar los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Técnica a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 3. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Conocer, cumplir y participar en las actividades de los sistemas de gestión integral. 5. Llevar a cabo la implementación de los indicadores de gestión de las dependencias de la Vicepresidencia Técnica. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. 7. Proyectar respuestas en temas relacionados con las áreas que conforman la Vicepresidencia Técnica a las demás dependencias de la Compañía. <p>Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Vicepresidencia Técnica, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Participar en los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de las áreas que 	

conforman la Vicepresidencia Técnica que permitan la efectividad de los mismos.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas en materia accidentes de trabajo (AT), enfermedad profesional (EP) y vida individual, están orientados al logro de los objetivos de la Vicepresidencia Técnica. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Vicepresidencia Técnica mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia Técnica están orientados a cumplir la misión institucional. 4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área. 5. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Ley 776 y demás normas relacionadas. 2. Normas sobre mejoramiento de procesos y calidad. 3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Planeación estratégica. 6. Sistema General de Riesgos Profesionales. 7. Ley 100 / 1993. 8. Normas de seguros de vida. 9. Mercadeo y servicio al Cliente 10. Ley 80 y demás normas relacionadas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Bacteriología, Química, Economía, Odontología, Medicina, Derecho, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en Instituciones Financieras, de Seguridad Social, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales, de Seguros.

Artículo 30°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los empleos Públicos de la Vicepresidenta de Promoción y Prevención:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente de Promoción y Prevención:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Vicepresidente de Promoción y Prevención, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	09
No. De cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el desarrollo de los Programas de Promoción y Prevención en las empresas afiliadas, con principios de calidad y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el direccionamiento estratégico de la Compañía, a través de la implementación y desarrollo de los programas de promoción y prevención, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población afiliada. 2. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de los entes de vigilancia y control, como la Superintendencia Financiera, el Ministerio de la Protección Social, y otras entidades que lo soliciten, con la oportunidad requerida. 3. Dirigir las relaciones de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención de la Compañía, con otras instituciones nacionales e internacionales que desarrollen objetivos similares y con otros organismos gubernamentales. 4. Representar al Presidente de la Compañía en juntas, asambleas, consejos o eventos, en los que sea delegado. 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Identificar a las empresas de acuerdo a sus riesgos ocupacionales relacionados con su sector económico, con el fin de definir las estrategias de intervención en Promoción y Prevención. 	

7. Participar en la definición de las políticas, planes y estrategias, que garanticen la implementación de los Programas de Promoción y Prevención en las empresas, en los términos de calidad, eficiencia y oportunidad.
8. Liderar la divulgación de los planes y programas que desarrolla la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
9. Presentar oportunamente a la presidencia el proyecto de presupuesto para su negocio, con base en las necesidades de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención con respecto a recurso humano, técnico y financiero, administrando y controlando la ejecución del mismo.
10. Analizar los informes de las investigaciones de la accidentalidad laboral y morbilidad profesional, realizada por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo, con el fin de generar estrategias de promoción y prevención en salud ocupacional.
11. Analizar los productos realizados por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo, con el fin de generar estrategias de promoción y prevención en salud ocupacional.
12. Analizar los Informes de gestión de Promoción y Prevención desarrollados en las empresas, realizados por la Gerencia de Administración del Riesgo, con el fin de definir las estrategias de mejoramiento continuo en las actividades de Promoción y Prevención que se desarrollan en las empresas.
13. Participar en los comités técnicos de la Compañía, con el fin de presentar los informes de gestión y recibir los informes de las otras Vicepresidencias, que se requieran para el desarrollo de los planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
14. Liderar el sistema de gestión integral en la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, normas y estrategias trazadas garantizan el funcionamiento de la Compañía y responden a las necesidades misionales de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
2. Los resultados de la gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención cumplen con los objetivos y metas trazadas en el plan operativo de gestión, y con las políticas trazadas por la Compañía.
3. La ejecución presupuestal responde al cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos programado por la Compañía, en términos de calidad y efectividad.
4. El liderazgo, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Vicepresidencia de Prevención y Promoción, contribuyen al cumplimiento de los Sistemas Integrales de Gestión de la Compañía.
5. La interacción con las Vicepresidencias Técnica, de Operaciones, Financiera y Administrativa y Comercial, garantizan el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los procesos de Promoción y Prevención en términos de oportunidad, calidad y efectividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Riesgos Profesionales. 2. Normatividad de riesgos profesionales y salud ocupacional. 3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Normatividad y sistemas de desarrollo administrativo. 5. Control Interno. 6. Sistemas de gestión y control de servicios. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Prestaciones económicas y asistenciales. 9. Mercadeo y orientación al cliente. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración en Salud, Salud Ocupacional, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social y Salud, Seguridad Social, Gerencia de Salud Pública, Auditoría en Salud, Administración de Salud Ocupacional, Auditoría de Programas de Prevención en Riesgos Profesionales, Gestión Financiera y Empresarial, Finanzas, y, <p>Alternativa 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas. • Título de postgrado en la modalidad de maestría en Salud Ocupacional, Salud y Seguridad en el Trabajo, Derecho de Seguros, Administración de Salud, Salud Pública, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en Instituciones de Seguridad Social, Fondos de Pensiones, Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales, de Seguros. • Seis (6) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en Instituciones de Seguridad Social, Fondos de Pensiones, Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales, de Seguros.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Administración del Riesgo:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Administración del Riesgo, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la prestación de los servicios de los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población afiliada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, los informes de gestión de la Gerencia de Administración del Riesgo. 2. Definir las estrategias que permitan hacer seguimiento a través de las Coordinaciones Regionales de Promoción y Prevención, al Proceso de Investigación de Accidentes de Trabajo que se ejecuta en las sucursales. 3. Definir las estrategias que permitan hacer seguimiento a través de las Coordinaciones Regionales de Promoción y Prevención, al Proceso de Reclasificación de Empresas que se ejecuta en las sucursales. 4. Participar en conjunto con la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo en la planeación de las actividades de desarrollo tecnológico y del recurso humano, de acuerdo con las necesidades de la Gerencia de Administración del Riesgo. 5. Presentar a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, la caracterización de las empresas afiliadas. 6. Planear la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo en las empresas afiliadas. 7. Planear e implementar en las empresas afiliadas los programas y productos, elaborados por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo. 8. Elaborar y planear el presupuesto de Promoción y Prevención, con respecto a recurso humano, técnico y financiero, administrando y controlando la ejecución del mismo. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. 	

<p>10. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral en la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, de acuerdo a los Planes, Programas y Políticas gubernamentales y de la Compañía.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
<p align="center">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación por parte de la Gerencia de Administración del Riesgo, de las políticas, normas y estrategias de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, contribuyen al objeto misional de esta Vicepresidencia. 2. La presentación de los Informes de Gestión y los procesos de mejoramiento continuo, contribuyen a la gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 3. La ejecución presupuestal responde al cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos programado por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, en términos de calidad y efectividad. 4. El liderazgo, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Gerencia de Administración del Riesgo, contribuye al cumplimiento de los Sistemas Integrales de Gestión de la Compañía. 5. La interacción con la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo, garantiza el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los procesos de promoción y prevención en términos de oportunidad, calidad y efectividad. 	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Riesgos Profesionales. 2. Normatividad de riesgos profesionales y salud ocupacional. 3. Salud Ocupacional. 4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Control Interno. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Prestaciones económicas y asistenciales. 8. Mercadeo y orientación al cliente. 	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración en Salud, Salud Ocupacional, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social y Salud, Seguridad Social, Gerencia de Salud Pública, Auditoría en Salud, Administración de Salud Ocupacional, Auditoría de Programas de Prevención en Riesgos Profesionales, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en cargos de Planeación, Dirección, y Administración de Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Investigación y Control del Riesgo:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Administración del Riesgo, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar las causas principales de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y desarrollar, programas y productos de promoción y prevención, para contribuir con la disminución de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar los principales factores de riesgo que generan mayor accidentalidad y enfermedad profesional en las empresas afiliadas, con el fin de implementar programas y productos que mejoren las condiciones de salud y trabajo de la población afiliada. 2. Presentar a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, los informes de gestión de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo. 3. Generar propuestas docentes asistenciales y de cooperación técnica, para el desarrollo tecnológico y del recurso humano. 4. Presentar a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención el comportamiento de morbilidad de las empresas de mayor siniestralidad. 5. Planear, diseñar y evaluar los proyectos de investigación desarrollados con recurso propio o por terceros, enfocados por sector económico, factores de riesgo o por efectos, con el fin de proponer estrategias de intervención. 6. Presentar a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención los programas y productos, a implementar en las empresas. 7. Definir las estrategias y liderar la divulgación de los resultados de las investigaciones, y de los programas y productos. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. 	

9. Desarrollar y administrar programas y proyectos especiales por sector económico, factor de riesgo o efecto, encaminados al control de la accidentalidad laboral y la morbilidad profesional, diseccionados desde Casa Matriz (Decreto 1295, artículo 19, literal b).
10. Planear y evaluar el presupuesto de Promoción y Prevención, con respecto a recurso humano, técnico y financiero, administrando y controlando la ejecución del mismo.
11. Participar en la implementación del sistema de gestión integral de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La aplicación por parte de la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo, de las políticas, normas y estrategias de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, contribuyen al objeto misional de esta vicepresidencia.
2. La presentación de los Informes de Gestión y los procesos de mejoramiento continuo, contribuyen a la gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
3. La ejecución presupuestal responde al cumplimiento del presupuesto de ingresos y gastos programado por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, en términos de calidad y efectividad.
4. La participación, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo, contribuye al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión de la Compañía.
5. La interacción con la Gerencia de Administración del Riesgo, garantiza el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los procesos de promoción y prevención en términos de oportunidad, calidad y efectividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Riesgos Profesionales.
2. Normatividad de riesgos profesionales y salud ocupacional.
3. Salud Ocupacional y Riesgo Epidemiológico.
4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Control Interno.
6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
7. Prestaciones económicas y asistenciales.
8. Mercadeo y orientación al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Epidemiología, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social y Salud, Seguridad Social, Gerencia de Salud Pública, Auditoria en Salud, Administración de Salud Ocupacional, Auditoria de Programas de Prevención en Riesgos Profesionales, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en cargos de Planeación, Dirección, y Administración, de Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	05
No. De Cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los planes y programas en cada una de las Gerencias que conforman la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas en materia de Salud Ocupacional. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, programas y productos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 3. Preparar, proponer e implementar en conjunto con las Gerencias, los procedimientos y formatos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión de las dependencias de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Apoyar administrativamente a las Gerencias en las solicitudes de las Sucursales y Regionales. 7. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 9. Apoyar administrativamente las Gerencias en las solicitudes de los clientes. 10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 	

<p>11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de las Gerencias que conforman la Vicepresidencia de Promoción y Prevención que permitan la efectividad de los mismos.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Los programas y productos en materia de Salud Ocupacional, están orientados al logro de los objetivos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.</p> <p>2. Los procedimientos y formatos propuestos por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, contribuyen a mejorar el desempeño de la Compañía.</p> <p>4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> <p>2. Normatividad de riesgos profesionales y salud ocupacional.</p> <p>3. Salud Ocupacional.</p> <p>4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Planeación estratégica.</p> <p>6. Prestaciones económicas y asistenciales.</p> <p>7. Mercadeo y orientación al cliente.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química, Diseño Industrial, Economía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Gerencia en Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Ergonomía, Gestión Integrada en HSEQ, Auditoría de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales, Gestión Financiera y Empresarial, Auditoría en Salud, Seguridad Social, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, de Seguros.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de Cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los procesos que se desarrollan en cada una de las dependencias que conforman la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y ejecución de programas y productos en materia de Salud Ocupacional. 2. Diseñar los procedimientos y formatos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 3. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Llevar a cabo la implementación de los indicadores de gestión de las Gerencias de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 5. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con las Gerencias que conforman la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los Sistemas Integrales de Gestión. 7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Participar en los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de las áreas que conforman la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, que permitan la efectividad de los mismos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas y productos en materia de Salud ocupacional, están orientados al logro de los objetivos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 2. Los procedimientos y formatos propuestos por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Riesgos Profesionales. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Planeación estratégica. 4. Mercadeo y orientación al cliente. 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química, Diseño Industrial, Economía, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, de Seguros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	03
No. de Cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los procesos que se desarrollan en cada una de las dependencias que conforman la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización y ejecución de planes y programas en materia de Salud Ocupacional. 2. Diseñar los procedimientos y formatos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 3. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. 5. Llevar a cabo la implementación de los indicadores de gestión de las Gerencias de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con las Gerencias que conforman la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 7. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los Sistemas Integrales de Gestión. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los programas, productos y proyectos institucionales. 9. Participar en los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de las Gerencias que conforman la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, que permitan la efectividad de los mismos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas y productos en materia de Salud Ocupacional, están orientados al logro de los objetivos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 2. Los procedimientos y formatos propuestos por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, contribuyen a mejorar el desempeño de la Compañía. 4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Riesgos Profesionales. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Planeación estratégica. 4. Mercadeo y orientación al cliente. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química, Diseño Industrial, Economía, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, de Seguros.

Artículo 31°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los empleos Públicos de la Vicepresidente Financiera y Administrativa:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia de Financiera y Administrativa, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente Financiero y Administrativo:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Vicepresidente Financiero y Administrativo, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar políticas y adoptar planes generales para el manejo y la operación de las áreas de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa orientadas al mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar políticas y adoptar los planes generales para el manejo y la operación del área administrativa. 2. Dirigir y controlar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 3. Participar en el diseño, control y seguimiento de los planes de gestión de los procesos relacionados con informática, administrativa, contabilidad y tesorería. 4. Garantizar que la prestación de servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo se enmarque dentro de patrones de rentabilidad, eficiencia y eficacia. 5. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva, conforme a la Escritura por delegación. 6. Realizar el seguimiento y control de las actividades establecidas en virtud del desarrollo del contrato de fiducia y de las políticas del comité de inversiones y de riesgo 7. Controlar el cumplimiento de la inversión de la reserva dentro de la estructuración del portafolio de inversiones. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Vigilar la administración de custodias externas de valores realizadas por el administrador del portafolio de inversiones de acuerdo a las políticas de seguridad determinadas para tales efectos garantizando una adecuada protección. 9. Aprobar u objetar los informes mensuales consolidados y/o detallados que presente el administrador del portafolio de inversiones. 10. Liderar el sistema de gestión integral en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía. 11. Aprobar u objetar la rendición final de cuentas que presente el administrador del portafolio de inversiones. 12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 13. Asistir a los comités y reuniones relacionados con la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a que haya lugar previa designación del Presidente. 14. Participar en la definición de políticas y estrategias en materia financiera, contable y tributaria acorde con el direccionamiento estratégico de la Compañía. 15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El liderazgo, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, contribuyen al cumplimiento de los Sistemas Integrales de Gestión de la Compañía. 2. Las políticas y planes generales adoptados para el manejo y la operación de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa están orientados al logro de los objetivos institucionales. 3. Los procedimientos e instrumentos implementados están encaminados a mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 4. La prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo se enmarquen dentro de patrones de rentabilidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en administración de recursos públicos 2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional. 3. Planeación estratégica y programas de mejoramiento 4. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. 5. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Banca y Finanzas, Ciencias Tributarias, Contabilidad Gerencial, Contabilidad Pública, Contraloría Financiera, Desarrollo Económico Sostenible, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, , Gerencia en Contabilidad Pública, Gestión de Costos, Mercadeo y Finanzas, Gerencia de Instituciones Financieras, Gerencia de Finanzas, Gestión Financiera Empresarial, Auditoría y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, y, <p><u>Alternativa 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría. • Título de postgrado en la modalidad de maestría en Ciencias Económicas, Ciencias Financieras y de Sistemas, Economía, Planeación Socioeconómica y Administración con Énfasis en Finanzas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en la Planeación, Dirección y Administración de Recursos Económicos, Administrativos y Financieros.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en la Planeación, Dirección y Administración de Recursos Económicos, Administrativos y Financieros.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Informática:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Informática, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y coordinar el diseño e implementación de la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, que permitan integrar la perspectiva de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar y controlar las políticas, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de la Compañía. 2. Dirigir, proponer y revisar los proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información de la Compañía, de manera integrada con los sistemas de información institucionales. 3. Asistir a las regionales y sucursales en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Presidencia y demás oficinas asesoras relacionadas con el desarrollo informático y organizacional de la Compañía y en la ejecución de los planes correspondientes. 4. Participar en la implementación del sistema de gestión integral de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía. 5. Evaluar las solicitudes para adquirir, adaptar o desarrollar software y efectuar su mantenimiento, 6. Proponer plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compra de software y hardware para cada una de las áreas de la Compañía. 7. Liderar el diseño de todos los procesos (diagramas de interrelación entre procesos, soporte tecnológico de cada uno) informáticos de la Compañía. 8. Dirigir la implantación y divulgar los procedimientos, instrumentos y conceptos técnicos requeridos, para prestar un mejor servicio a los usuarios internos. 9. Planificar y supervisar las pruebas de aseguramiento de calidad en los proyectos de tecnología de información. 10. Participar en la definición de ajustes que requieran los procesos de la Compañía que permitan el mejoramiento continuo y la efectividad de los mismos. 	

<p>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Informática.</p> <p>12. Controlar la calidad de los servicios informáticos, así como la determinación de los correctivos pertinentes.</p> <p>13. Asegurar la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.</p> <p>14. Coordinar y liderar el Comité de Informática.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. El desarrollo informático y organizacional de las dependencias se lleva a cabo de acuerdo con las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Presidencia de la Compañía y en ejecución de los planes vigentes.</p> <p>2. La participación, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Gerencia de Informática, contribuye al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión de la Compañía.</p> <p>3. Las necesidades de adquirir, adaptar o desarrollar bienes informáticos requeridos por la Compañía, o su mantenimiento, se realiza de acuerdo con los planes y política institucional.</p> <p>4. El aseguramiento de calidad de proyectos de tecnología se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y adecuación de su medio ambiente.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Habilidades en la gerencia de proyectos de tecnología.</p> <p>2. En sistemas de Información, redes de soporte y comunicaciones.</p> <p>3. Metodologías relacionadas con la adquisición, desarrollo de sistemas de información.</p> <p>4. Metodologías relacionadas con la implementación de Soluciones software.</p> <p>5. Normas de Gestión de la Calidad para proyectos de tecnología Informática.</p> <p>6. Infraestructura y redes.</p> <p>7. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>8. Negociación y Contratación Estatal.</p> <p>9. Conocimientos en Seguridad Informática</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería y Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes de Computadores, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería de Software, Ingeniería Multimedia, Auditoría de Sistemas, Alta Gerencia con énfasis Calidad Total, Desarrollo Gerencial, Dirección de Empresas de Servicios, Evaluación y Gerencia de Proyectos, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia de Empresas, Gerencia de Empresas de Ingeniería, Gerencia de Información, Gerencia de Informática Organizacional, Gerencia de la Calidad, Gerencia de Producción, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Proyectos en Ingeniería, Gerencia de Sistemas de Información, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia Financiera, Gerencia de Informática, Gerencia para Ingenieros, Gerencia de Sistemas de Calidad, Gestión de Proyectos, Gestión de Telecomunicaciones, Gestión Gerencial, Gestión Pública, Supervisión y Control, Aseguramiento de Calidad, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos de Gerencia, ó Dirección de informática y Sistemas, Gerencia de Proyectos, Planeación.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Tesorería:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Tesorería, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	1 (Uno)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el flujo de caja, a través de la gestión de inversiones y del recaudo, buscando optimizar el resultado financiero y el pago oportuno de las obligaciones	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el flujo de caja teniendo en cuenta el recaudo y el resultado de la gestión de inversiones que permitan los niveles de liquidez para el pago oportuno de las obligaciones y/o inversión de excedentes. 2. Participar en la definición de políticas y adoptar los planes en materia de Inversiones, pagos y operaciones de tesorería, y velar por el cumplimiento de los mismos. 3. Definir las estrategias que permitan llevar a cabo los manuales en materia de inversiones, pagos y operaciones de tesorería, y velar por el cumplimiento de los mismos. 4. Definir los parámetros del diseño para establecer mecanismos que permitan conocer al cierre de cada día las operaciones de Ingresos y Pagos de la Compañía. 5. Participar en el diseño y establecer mecanismos que permitan conocer al cierre de cada día la conformación del portafolio de inversiones. 6. Ejercer el control y la evaluación de los resultados de la administración del portafolio, en el marco de las estrategias establecidas por el Comité de Inversiones y Riesgo y/o por la Compañía. 7. Definir las estrategias que permitan garantizar la ejecución de los giros bancarios, transferencias, y en general los pagos de las obligaciones a cargo de la Compañía, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos. 8. Determinar la necesidad sobre la apertura y cierre de las cuentas corrientes que requiera la Compañía para el manejo de sus recursos. 9. Establecer y evaluar las relaciones con las entidades financieras para las operaciones y servicios financieros que requiera la Compañía, así como cumplir y exigir cumplimiento de los convenios suscritos con entidades del sector financiero. 	

<p>10. Evaluar la apertura y/o cierre de cuentas corrientes o de ahorros que requiera la operación de la Compañía para la autorización de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.</p> <p>11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el seguimiento y cumplimiento oportuno de los planes y proyectos de la Gerencia, así como la respuesta oportuna de los informes y requerimientos de su competencia solicitados por los organismos de vigilancia y control y por las demás áreas de la Compañía.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Tesorería.</p> <p>13. Participar en la implementación del sistema de gestión integral de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.</p> <p>14. Asistir a los comités y reuniones relacionados con el área o a los que haya lugar.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño</p>
<p align="center">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. La participación, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Gerencia de Tesorería, contribuye al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión de la Compañía.</p> <p>2. El análisis del Flujo de Caja permite optimizar el resultado financiero y el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones de la Compañía.</p> <p>3. La aplicación y cumplimiento de los requisitos en la dependencia permiten garantizar el desarrollo de los servidores y mejorar las condiciones del medio ambiente.</p> <p>4. La administración de los recursos económicos y financieros de la Compañía se planean de acuerdo con las normas que lo regulan y las políticas establecidas.</p> <p>5. Las políticas y procedimientos en materia de inversiones y pagos cumplen con los objetivos financieros de la Compañía.</p> <p>6. La administración del portafolio de la Compañía se ajusta a las políticas internas, normas vigentes y procedimientos establecidos.</p>
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Conocimiento de la regulación y las normas en materia de Inversiones del régimen de seguros.</p> <p>2. Conocimiento aplicado en Finanzas y administración de recursos financieros.</p> <p>Elaboración de flujo de Caja.</p> <p>Administración y manejo de Inversiones.</p> <p>Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>Gerencia Pública.</p> <p>Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Banca y Finanzas, Ciencias Tributarias, Contabilidad Gerencial, Contabilidad Pública, Contraloría Financiera, Desarrollo Económico Sostenible, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, , Gerencia en Contabilidad Publica, Gestión de Costos, Mercadeo y Finanzas, Gerencia de Instituciones Financieras, Gerencia de Finanzas, Gestión Financiera Empresarial, Auditoria y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada a nivel directivo, asesor o ejecutivo en la Planeación, Dirección y Administración de Recursos Económicos, Administrativos y Financieros.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el Cargo de Gerente de Contabilidad:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Contabilidad, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y direccionar las normas y procedimientos establecidos en materia contable y tributaria con el fin de presentar oportunamente las operaciones financieras y el registro de las mismas en los estados financieros.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas y estrategias en materia financiera, contable y tributaria acorde con el direccionamiento estratégico de la Compañía. 2. Cumplir las normas en materia contable y tributaria, garantizando por que así ocurra en las diferentes áreas de la Compañía. 3. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. 4. Liderar el procesamiento y la elaboración de los estados financieros que permitan garantizar la toma de decisiones. 5. Liderar el procesamiento y la elaboración de las declaraciones tributarias acordes con las normas y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda. 6. Absolver consultas de las diferentes áreas de la Compañía en materia contable y tributaria que garanticen el cumplimiento de las normas. 7. Presentar los informes y requerimientos solicitados por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa al igual que los que soliciten los entes de control. 8. Participar en la implementación del sistema de gestión integral de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía 9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el Nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento de las normas contables y tributarias permiten mantener la información actualizada y expedir los informes que se requieran con calidad y oportunidad. 2. La participación, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Gerencia de Contabilidad, contribuye al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión de la Compañía. 3. La oportunidad en las respuestas que se emitan a las consultas realizadas por las diferentes dependencias de la Compañía permiten la adecuada interpretación de los hechos económicos de la Compañía. 4. Los informes financieros emitidos por la Gerencia a los diferentes entes de control contribuyen al cumplimiento de los requisitos exigidos por ellos en términos de calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la Nación. 2. Sistema Integral de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Sistema de Seguridad Social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría Pública. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Finanzas, Alta Dirección en Gerencia, Administración Financiera, Gerencia de Instituciones Financieras, Banca y Finanzas, Gestión Financiera Empresarial, Auditoría y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional a nivel directivo, en cargos de Planeación, Dirección, y Administración de Información Financiera Tributaria y Contable.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	05
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar y apoyar los planes generales para el manejo y la operación de las áreas de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, garantizando la optimización de los recursos disponibles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y participar en la ejecución de planes y programas en materia de contabilidad, informática, administración y tesorería. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 3. Apoyar y controlar la aplicación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de las Gerencias y Coordinación de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con las Gerencias y Coordinación que conforman la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a las demás áreas de la Compañía. 7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 9. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa están orientados al logro de los objetivos institucionales. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión contribuyen a mejorar el desempeño de la Compañía. 4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios. 2. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 3. Planeación estratégica. 4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 5. En Excel, Word y Power Point. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería Industrial, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contabilidad Gerencial, Gerencia en Contabilidad Pública, Gestión de Costos, Mercadeo y Finanzas, Economía de Empresa, Gerencia de Instituciones Financieras, Gerencia de Finanzas, Banca y Finanzas, Gestión Financiera Empresarial, Auditoría y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en áreas Contables, Financieras, Presupuestales o Administrativas.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas en cada una de las dependencias que conforman la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas en materia de contabilidad, informática, administración y tesorería. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área. 6. Participar en la aplicación de los indicadores de gestión de las dependencias de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 7. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con las áreas que conforman la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, a las demás áreas de la empresa. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 9. Conocer y aplicar las normas y políticas de Sistemas Integrales de Gestión de Calidad. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa están orientados al logro de los objetivos institucionales. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión contribuyen a mejorar el desempeño de la Compañía. 4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios. 2. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 3. Planeación estratégica. 4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional. 5. En Excel, Word y Power Point. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Arquitectura, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años, seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en áreas de experiencia profesional relacionada en áreas Contables, Financieras, Presupuestales o Administrativas.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	03
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas en cada una de las dependencias que conforman la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas en materia de contabilidad, informática, administración y tesorería. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 3. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 4. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Calcular los indicadores de gestión de las dependencias de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 7. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con las áreas que conforman la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, a las demás áreas de la Compañía. 8. Conocer y aplicar las normas y políticas de Sistemas Integrales de Gestión de Calidad. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa están orientados al logro de los objetivos institucionales. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión contribuyen a mejorar el desempeño de la Compañía. 4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios. 2. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional. 4. Planeación estratégica. 5. En Excel, Word y Power Point. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Arquitectura, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas Contables, Financieras, Presupuestales o Administrativas.

Artículo 32°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los empleos Públicos del Nivel Regional y Sucursal:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos Públicos del Nivel Regional y Sucursal, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Regional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente Regional, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Regional
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar por la ejecución de los planes estratégicos y operativos de las áreas misionales y de apoyo en la Regional, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y controlar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para llevar a cabo la planeación y control de la gestión comercial en cada una de las sucursales del área de su competencia.
2.	Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la regional.
3.	Direccionar la aplicación de los procedimientos impartidos por el Nivel Central ó Casa Matriz, de acuerdo con las necesidades de la regional para llevar a cabo la consecución de clientes y mantenimiento de los mismos.
4.	Ejecutar las estrategias definidas por el Nivel Central ó Casa Matriz que permitan evaluar y ejercer el control de la fuerza de ventas, el cumplimiento de las metas y el plan de incentivos.
5.	Garantizar el cumplimiento del sistema integral de gestión en la regional y en las sucursales del ámbito de su competencia, en términos de calidad y efectividad.
6.	Dirigir y ejercer el control de la ejecución de actividades de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología, definidas previamente con las empresas del ámbito de su competencia y de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central ó Casa Matriz.
7.	Controlar y consolidar los informes de gestión de cada una de las sucursales que pertenecen a su

regional enviando el reporte correspondiente al Nivel Central ó Casa Matriz.

8. Administrar y controlar el presupuesto asignado para las actividades de promoción y prevención.
9. Liderar la ejecución y controlar el presupuesto de ventas asignado por Casa Matriz a su regional.
10. Dirigir y controlar la gestión y responsabilidades de las Gerencias Sucursales a su cargo y brindar apoyo en la aplicación de los planes, programas y presupuestos de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central ó Casa Matriz.
11. Desarrollar y mantener la red de proveedores de promoción y prevención a Nivel Regional y administrar la relación con éstos, en coordinación con la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
12. Cumplir con el plan de mercadeo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo definido en el plan de mercadeo a Nivel Central ó Casa Matriz.
13. Garantizar la oportuna y pertinente atención de los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control.
14. Coordinar con las sucursales la ejecución de medidas para la retención de clientes y visitar a las empresas afiliadas para evaluar el servicio y hacer el ejercicio de mantenimiento de los clientes.
15. Identificar empresas importantes en la Región para las cuales se deberá proponer estrategias de acercamiento y vinculación con Positiva.
16. Definir estrategias que faciliten la divulgación y orientación de las directrices impartidas por el Nivel Central ó Casa Matriz a la fuerza de ventas de la Compañía en la Regional.
17. Coordinar los canales de promoción y publicidad de la Compañía y revisar su efectividad en la Regional de acuerdo con las políticas establecidas en Casa Matriz.
18. Revisar los informes de cada uno de los prestadores de servicio, evaluar su desempeño y hacer seguimiento a los informes de interventoría.
19. Renovar los convenios con los prestadores que deben seguir en la Compañía.
20. Realizar seguimiento mensual de la gestión de ventas en las sucursales que se lleva a cabo a través de los intermediarios de seguros, e informar a la vicepresidencia Comercial sobre sus resultados.
21. Evaluar y proponer a Casa Matriz la continuidad o retiro de los intermediarios que hacen parte de la fuerza de ventas de su regional.
22. Proponer a Casa Matriz la inclusión de nuevos Intermediarios que cumplan con los criterios de selección de la Compañía.
23. Garantizar los medios y recursos necesarios para elaborar y/o apoyar la presentación de propuestas comerciales.
24. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El compromiso, organización y calidad en las actividades ofrecidas a las empresas afiliadas, garantizan la retención de las empresas actuales.
2. La participación, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Gerencia de Regional, contribuye al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión de la Compañía.
3. La planeación y control de la gestión comercial en cada una de las sucursales, garantiza el cumplimiento de las metas establecidas en el área de competencia de la Regional.
4. La coordinación y seguimiento a la promoción y publicidad de la Compañía en la Regional, facilita el conocimiento y acceso de nuevos afiliados y la ampliación del volumen de ventas de seguros de vida y ARP en la Regional.
5. La ejecución de actividades comerciales facilita el posicionamiento de la Compañía en la Regional.
6. Los reportes enviados al Nivel Central ó Casa Matriz sobre la aplicación de las políticas y procedimientos respecto de las operaciones de afiliación, recaudo, tesorería, contabilidad, presupuesto y planeación financiera, facilita el control y seguimiento por parte del Nivel Central ó Casa Matriz de la gestión en las Regionales.
7. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y Prevención garantiza el mejoramiento continuo en los Programas de Salud Ocupacional en las empresas afiliadas.
8. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y Prevención garantiza la disminución de la siniestralidad en las empresas afiliadas.
9. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y Prevención aumenta la cobertura de empresas asesoradas.
10. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y Prevención garantiza los niveles de satisfacción establecidos por el Nivel Central ó Casa Matriz.
11. La prospectación y selección de clientes a vincular que cumplan los requisitos establecidos por Casa Matriz debe garantizar la rentabilidad de la empresa.
12. Las actividades de capacitación permanente a la fuerza de ventas son una inversión para la compañía manifestándose en el cierre de negocios y aumento de afiliados.
13. El control sobre la gestión comercial en las sucursales permite visualizar la realidad comercial en cada una de ellas y definir estrategias de mejoramiento si es el caso bajo principios de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de venta y comercialización de seguros.
2. Conocimiento de las normas de seguros.
3. Ley 100 de 1993.
4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Producción y Productividad, Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas, Gerencia Comercial con énfasis en Mercadeo y Comercio Exterior, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia del Servicio, Administración y Gerencia de Sistemas de la Calidad, Gerencia de Mercadeo Estratégico, Derecho Comercial, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en cargos de dirección del área comercial, con experiencia en ventas y comercialización en servicios financieros y/o Seguros.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Sucursal:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente Sucursal, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Sucursal
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Sucursal
Dependencia:	Gerencia Sucursal
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte a las labores comerciales con intermediarios y cumplir las metas comerciales de afiliación, recaudo, cartera y mantenimiento de empresas definidas en los planes estratégicos de la Compañía y supervisar la ejecución de los presupuestos de venta, los programas de prevención y promoción de acuerdo a las directrices impartidas por la Gerencia Regional y la Vicepresidencia de Promoción y Prevención (P&P).</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y presentar informes de las actividades comerciales realizadas en la Sucursal de acuerdo con las políticas establecidas por la Vicepresidencia Comercial y la coordinación comercial de la Regional. 2. Investigar permanentemente las acciones de la competencia y retroalimentar al Nivel Central ò Casa Matriz sobre la necesidad de nuevos productos. 3. Ejecutar las estrategias de relacionamiento con el cliente de acuerdo con las directrices de Casa Matriz. 4. Dar a conocer y participar en la aplicación de los procesos de afiliación, novedades, recepción de siniestros, recepción de solicitudes de autorización, recepción de IT"S- 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Sucursal. 6. Poner en marcha los planes de capacitación de intermediarios de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central ó Casa Matriz. 7. Atender a los intermediarios y hacer seguimiento a la gestión de ventas de los mismos. 8. Proponer a la Regional la inclusión de nuevos Intermediarios que cumplan con los criterios de selección de la Compañía. 9. Conseguir nuevos negocios para la Sucursal y monitorear permanentemente la satisfacción de los clientes actuales. 10. Garantizar el cumplimiento del sistema integral de gestión en la sucursal, en términos de calidad y efectividad. 11. Contactar permanentemente a los clientes más significativos de la Sucursal. 12. Realizar la presentación de propuestas con el apoyo de la Gerencia Regional cuando sea necesario. 	

13. Implementar el plan de incentivos en la Sucursal atendiendo las directrices impartidas por la Gerencia Regional y Casa Matriz.
14. Hacer seguimiento a la gestión de la red asistencial en la Sucursal y reportar ala Regional.
15. Verificar que los procesos de atención al cliente en la Sucursal funcionen de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la calidad y oportunidad esperada.
16. Llevar un control de las quejas y reclamos de los clientes y garantizar su oportuna respuesta informando su gestión a Casa Matriz
17. Realizar la gestión de cobro persuasivo a los clientes designados por la Gerencia Regional y/o Casa Matriz.
18. Autorizar compras y hacer arqueos de la caja menor.
19. Realizar la supervisión de la gestión adelantada por los gestores en las actividades de prevención y promoción de la sucursal.
20. Realizar informes periódicos de gestión de ventas de la Sucursal y remitirlos a la Gerencia Regional.
21. Participar en la concertación de cronogramas de actividades de Promoción y Prevención con las empresas importantes y revisar los informes de gestión de las actividades de Promoción y Prevención.
22. Identificar y proponer la red de proveedores locales de servicios de Promoción y Prevención asistenciales.
23. Apoyar la supervisión de los contratos de los ejecutores de actividades de Promoción y Prevención.
24. Realizar reuniones periódicas con Corredores, agentes y agencias para hacer seguimiento al desarrollo de los negocios que se realicen a través de ellos.
25. Representar legalmente a la Compañía en los casos que sea necesario y para los que haya sido delegado.
26. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los resultados obtenidos del proceso de investigación de mercados en la Sucursal facilita la toma de decisiones frente a los proyectos de inversión que realice la Compañía en las Regionales.
2. La participación, administración, cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Gerencia Sucursal, contribuye al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión de la Compañía.
3. cumplimiento a los sistemas integrales de gestión garantizan calidad en los resultados obtenidos y mejoran el ambiente laboral.
4. La gestión de cobro persuasivo a las grandes empresas afiliados facilita la continuidad en las actividades que les ofrece la Compañía en la Sucursal.
5. El seguimiento a las quejas y reclamos garantizan oportunidad en las respuestas.
6. La formulación de proyectos de inversión, planes de mejoramiento y de gestión se realizan atendiendo las necesidades de la Sucursal.
7. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y Prevención garantiza la disminución de la siniestralidad en las empresas afiliadas en la Sucursal.

<p>8. La prospección y selección de clientes a vincular que cumplan los requisitos establecidos por Casa Matriz debe garantizar la rentabilidad de la empresa.</p> <p>9. Las actividades de capacitación permanente a la fuerza de ventas son una inversión para la compañía manifestándose en el cierre de negocios y aumento de afiliados.</p> <p>10. El control sobre la gestión comercial de los corredores, agentes, agencias y canales directos permite visualizar la realidad comercial en cada una de ellas y definir estrategias de mejoramiento si es el caso bajo principios de calidad y oportunidad.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Procesos de venta y comercialización de seguros.</p> <p>2. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>3. Ley 100 de 1993.</p> <p>4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>5. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Sistemas de información.</p> <p>7. Mercadeo, Seguros y Productos Financieros.</p>	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Producción y Productividad, Gerencia de Mercadeo y Estrategia de Ventas, Gerencia Comercial con énfasis en Mercadeo y Comercio Exterior, Gerencia de Calidad de Productos y Servicios, Gerencia del Servicio, Administración y Gerencia de Sistemas de la Calidad, Gerencia de Mercadeo Estratégico, Derecho Comercial, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de dirección del Área Comercial, con experiencia en Ventas y Comercialización en Servicios Financieros y/o Seguros.

CAPITULO SEXTO

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Artículo 33°. Equivalencias.

Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó

1.1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó

1.1.3. 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 relacionada.

1.2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por:

1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó

1.2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó

1.2.3. 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 relacionada.

1.3. Título de postgrado en la modalidad de doctorado o post-doctorado, por:

1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó

1.3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,

1.3.3. 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 dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

1.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial.

- a. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- c. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

- d. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

Parágrafo 1°. En el nivel directivo, asesor y profesional no podrá compensarse el título profesional.

Parágrafo 2°. En el nivel asistencial los estudios de educación superior que se exijan, deben referirse a una misma disciplina académica. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Parágrafo 3°. Cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Artículo 34°. Prohibición de compensar requisitos.

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte, u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 35°. Requisitos determinados en normas especiales.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

CAPITULO SEPTIMO

COMPETENCIAS

Artículo 36° Campo de aplicación:

La presente resolución determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos.

Artículo 37°. Competencias comunes a los servidores públicos.

Todos los empleados públicos que ocupen los cargos contemplados en el decreto 3148 del 22 de Agosto de 2008 que establece el régimen salarial y prestacional de empleados Públicos de la Previsora Vida S.A., Compañía de Seguros (**hoy POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**) deben poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas Establecidas por la entidad, 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 entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 entidad. • 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 entidad. • 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.
COMPETENCIA	DEFICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 38°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

Las siguientes son las competencias comporta mentales que deben poseer y evidenciar todos los empleados públicos que ocupen los cargos contemplados en el decreto 3148 del 22 de Agosto de 2008 que establece el régimen salarial y prestacional de empleados Públicos de la Previsora Vida S.A., Compañía de Seguros (**hoy POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**):

1. NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de 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 organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> • 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 cuándo intervenir y cuándo 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 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 de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está 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.

2. NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, 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 sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • 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 recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

3. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Las siguientes competencias se adicionan cuando se tiene personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

1. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPITULO OCTAVO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. Requisitos ya acreditados.

A los empleados públicos que al entrar en vigencia esta resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.

Artículo 40°. Compensación de requisitos en casos excepcionales.

Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos, por experiencia sobresaliente en el desempeño de una disciplina, arte u oficio, previa recomendación que formule una comisión evaluadora de los méritos del candidato, integrada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien la presidirá; el Rector de la Universidad Nacional y el Director de Colciencias.

Para tal efecto, el Presidente o, la Junta Directiva de la Compañía, solicitará a la comisión el estudio pertinente, en escrito debidamente motivado.

Si la comisión considera procedente la compensación de requisitos, informará en un término no mayor de diez (10) días hábiles al Presidente o, a la Junta Directiva de la Compañía, quien tramitará ante el Presidente de la República la respectiva autorización.

Artículo 41°. Vigencia.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 27 de Febrero de 2009

**GILBERTO QUINCHE TORO
PRESIDENTE**

POSITIVA, COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.