

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



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS CARGOS DE TRABAJADOR OFICIAL

MAYO 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

LIANA ABRIL SAAVEDRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS

Contenido

CONSIDERANDO:	7
CAPÍTULO PRIMERO	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
<i>Artículo 1°. De la adopción.</i>	8
<i>Artículo 2°. Del campo de aplicación.</i>	8
<i>Artículo 3°. Misión, Visión, Plan Estratégico y Funciones Generales de la Compañía</i>	8
CAPÍTULO SEGUNDO	10
ESTRUCTURA	10
Artículo 4. Organigrama	10
<i>Artículo 5° Comités, Órganos de Asesoría y Coordinación:</i>	12
CAPITULO TERCERO	12
FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGUN EL NIVEL JERARQUICO	12
<i>Artículo 6°. Del nivel ejecutivo.</i>	12
<i>Artículo 7°. Del Nivel Profesional.</i>	13
<i>Artículo 8°. Del Nivel Técnico.</i>	13
<i>Artículo 9°. Del Nivel Asistencial.</i>	14
<i>Artículo 10°. De las funciones descritas en normas especiales.</i>	15
CAPITULO CUARTO	16
FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS	16
<i>Artículo 11°. De los factores.</i>	16
<i>Artículo 12°. De los estudios.</i>	16
<i>Artículo 13°. De la certificación de la educación formal.</i>	16
<i>Artículo 14°. De los títulos y certificados obtenidos en el exterior.</i>	16
<i>Artículo 15°. De los cursos específicos de educación no formal.</i>	16
<i>Artículo 16°. De la certificación de los cursos específicos de educación no formal.</i>	17
<i>Artículo 17°. De la experiencia.</i>	17
<i>Artículo 18°. De la certificación de la experiencia.</i>	17
CAPITULO QUNTO	18
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL DE POSITIVA	

COMPañA DE SEGUROS S.A., A NIVEL CENTRAL O CASA MATRIZ, REGIONAL Y SUCURSAL	18
Artículo 19°. De la descripción de las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial:	18
Artículo 20°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial del Nivel Central ó Casa Matriz:	18
Artículo 21°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina Asesora de Planeación:	19
Artículo 22°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo:.....	36
Artículo 23°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina de Control Interno:	52
Artículo 24°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina de Control Disciplinario Interno:	68
Artículo 25°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Secretaria General:	84
Artículo 26°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Recursos Humanos:	100
Artículo 27°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Compras y Contratación: ...	116
Artículo 28°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia Comercial:	134
Artículo 29°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Customer Relationship Management (CMR):	153
Artículo 30°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Ventas Vida:	170
Artículo 31°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP):	188
Artículo 32°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Servicio al Cliente:	208
Artículo 33°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Operaciones:	223
Artículo 34°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Recaudo y Cartera:	239
Artículo 35°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones:	257

<i>Artículo 36°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas: .</i>	<i>276</i>
<i>Artículo 38°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Técnica:</i>	<i>292</i>
<i>Artículo 39°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia Médica:</i>	<i>310</i>
<i>Artículo 40°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Indemnizaciones:</i>	<i>325</i>
<i>Artículo 41°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Suscripción:.....</i>	<i>340</i>
<i>Artículo 42°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención:</i>	<i>356</i>
<i>Artículo 43°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Administración del Riesgo:.....</i>	<i>371</i>
<i>Artículo 44°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Investigación y Control del riesgo:</i>	<i>387</i>
<i>Artículo 45°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa:</i>	<i>405</i>
<i>Artículo 46°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación Administrativa:</i>	<i>422</i>
<i>Artículo 47°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Informática:</i>	<i>443</i>
<i>Artículo 48°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Tesorería:</i>	<i>462</i>
<i>Artículo 49°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Contabilidad:.....</i>	<i>478</i>
<i>Artículo 50°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Regional:</i>	<i>497</i>
<i>Artículo 51°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Promoción y Prevención: ...</i>	<i>524</i>
<i>Artículo 52°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial:</i>	<i>546</i>
<i>Artículo 53°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Rehabilitación:.....</i>	<i>567</i>

Artículo 54°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia Sucursal:	588
CAPITULO SEXTO	606
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	606
Artículo 55°. Equivalencias.	606
Artículo 56°. Prohibición de compensar requisitos.	607
Artículo 57°. Requisitos determinados en normas especiales.	607
CAPITULO SEPTIMO	608
COMPETENCIAS	608
Artículo 58° Campo de aplicación:	608
Artículo 59°. Competencias comunes a los servidores públicos.	608
Artículo 60°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.	609
CAPITULO OCTAVO	618
DISPOSICIONES FINALES	618
Artículo 61. Requisitos ya acreditados.	618
Artículo 62. Médicos Especialistas.	618
Artículo 63. Prohibición Asignación de Funciones.	618
Artículo 64°. Vigencia.	618

RESOLUCIÓN No. 0222 DEL 04 DE MAYO DE 2009

Por la cual se adopta el Manual de Funciones por Competencias Laborales y el de Requisitos Específicos para los diferentes Empleos de Trabajador Oficial 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

CONSIDERANDO:

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 una vez adoptado mediante Resolución No. 194 del 27 de febrero de 2009 el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos Específicos para los diferentes Empleos Públicos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, expedida por la Presidencia de la Compañía, es necesaria que para el desarrollo de los planes, programas y objeto social de la Compañía, adoptar el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos Específicos para los diferentes Empleos de Trabajador Oficial.

Que el Presidente de la Compañía, de acuerdo con la competencia que le otorgan los estatutos de la entidad a la Junta Directiva, presento en cesión del 26 de Marzo de 2009 la Denominación de los Empleos de Trabajador Oficial que requiere la Compañía para la ejecución y desarrollo de los planes, programas y objeto social y la correspondiente escala salarial.

Que en consecuencia de lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva en cesión del 26 de marzo de 2009 una vez revisada y analizada la propuesta, aprobó la Denominación de los Empleos de Trabajador Oficial y la escala salarial, según consta en el acta 464 de la misma fecha.

Que en merito de lo expuesto:

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. De la adopción.

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

Artículo 2º. Del campo de aplicación.

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

Artículo 3º. 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.

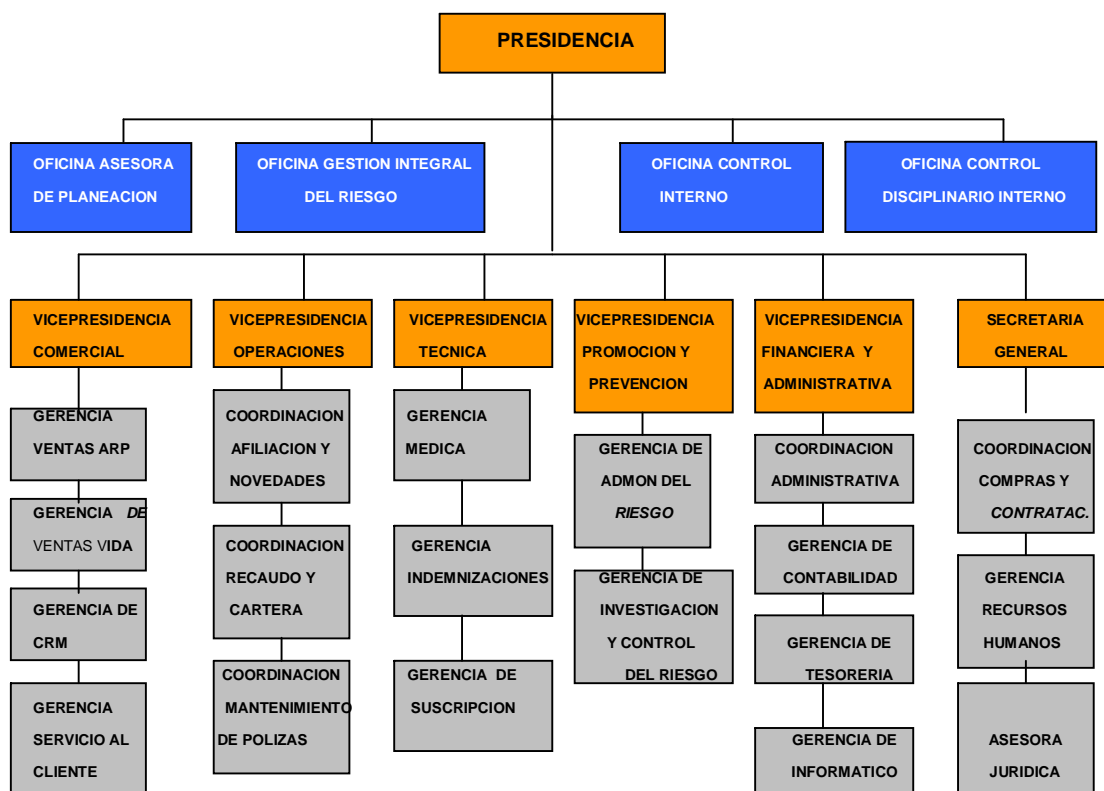
Participación Ciudadana y Comunitaria

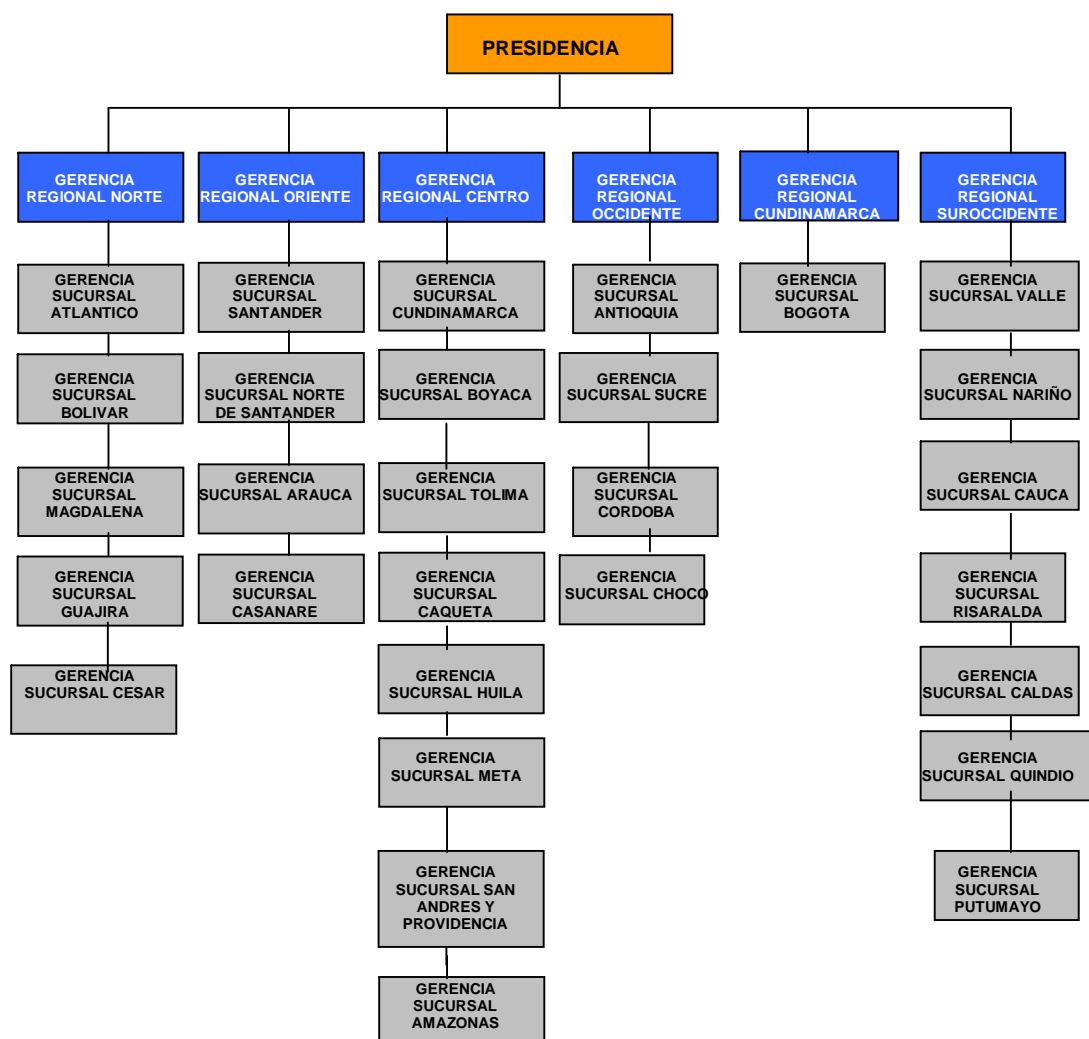
La Aseguradora cuenta con mecanismos encaminados a garantizar la participación ciudadana previstos en la ley, a través de la cual se realiza el control social mediante este proceso se garantiza una adecuada gestión en la prestación de los servicios en forma eficiente y oportuna, así como por la defensa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

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la coordinación, supervisión y control de las áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de las entidades.

El empleo de Trabajador Oficial al cual hace referencia este artículo es el de Coordinador

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

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo y correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Liderar, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o entidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Asistir a las directivas de la Compañía en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos, referidos al ámbito de su competencia.
7. Supervisar la ejecución y elaboración de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las respectivas dependencias.
8. Preparar, proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a la cual pertenece.
9. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la Compañía.
10. Asistir en representación de la Compañía a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
11. Recomendar las acciones que deban aplicarse, para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Garantizar que en el área de desempeño se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.

14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área de desempeño.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 7°. 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 de Trabajador Oficial a los cuales hace referencia este artículo son:

Médico Especialista

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. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área de desempeño.
9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los Sistemas Integrales de Gestión.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 8°. Del Nivel Técnico.

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

Los empleos de trabajador oficial a los cuales hace referencia este artículo son:

Técnico Administrativo

Técnico en Salud Ocupacional

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

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo en cumplimiento de las metas propuestas.

3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades técnicas y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área y de la Compañía.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
9. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área de competencia.
13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los Sistemas Integrales de Gestión.
14. 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 de Trabajador Oficial a los cuales hace referencia este artículo son:

Asistente Administrativo

Auxiliar de Oficina

De acuerdo con su naturaleza, el empleo de este nivel Asistente Administrativo tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Compañía, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
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 o el deterioro no natural al uso o utilización de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean 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 la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y, en la obtención de promedios o proporciones sencillas.

8. Organizar, 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 de la Compañía, 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 la periodicidad requeridas,
15. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
16. Entregar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, elementos y documentos que sean solicitados.
17. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
18. Fijar o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene.
19. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
20. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área de competencia.
21. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los Sistemas Integrales de Gestión.
22. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, y
24. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
25. Entregar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, elementos y documentos que sean solicitados.
26. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
27. Fijar o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene.
28. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
29. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área de competencia.
30. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los Sistemas Integrales de Gestión.
31. 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, técnico, profesional, y ejecutivo, 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 Ejecutivo 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 de trabajador oficial 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 DE TRABAJADOR OFICIAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., A NIVEL CENTRAL O CASA MATRIZ, REGIONAL Y SUCURSAL

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

La descripción de las funciones por Competencias y Requisitos Específicos de los empleos de Trabajador Oficial 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 de Trabajador Oficial del Nivel Central ó Casa Matriz:

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

Artículo 21°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina Asesora de Planeación:

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

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Oficina Asesora de Planeación y a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes generales e implementación de las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Compañía en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, a las áreas misionales y de apoyo en la planeación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión con el fin de coordinar las actividades relacionadas y proponer las metodologías y los ajustes que se requieran. Participar en el diseño e implementación de las herramientas para la formulación de las estrategias y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía. Hacer seguimiento y control del plan estratégico de la Compañía con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto de la Compañía bajo principios de eficiencia, eficacia, calidad y rentabilidad. Proponer e implementar estrategias relacionadas con la puesta en marcha de los planes y programas relacionados con el mejoramiento continuo de los procesos de la Compañía, y los sistemas integrales de gestión. Participar en el diseño de la metodología para la elaboración de los manuales de procesos e implementar las estrategias para la divulgación y cumplimiento en todas las áreas a Nivel Central, Regional y Sucursal. Participar en la elaboración y presentación del presupuesto de la Compañía, proponiendo las metodologías y los ajustes que se requieran. 	

7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los Acuerdos de Gestión como una herramienta que permite evaluar el grado de alineamiento entre el direccionamiento estratégico, los objetivos y los resultados esperados de la gestión de los gerentes públicos.
8. Apoyar y participar con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía en la organización, preparación, y presentación de los informes de Gestión.
9. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en asuntos relacionados con el plan de gestión, el plan mejoramiento continuo, y con los sistemas integrales de gestión: calidad, seguridad, medio ambiente y salud ocupacional.
10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, 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.
11. 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.
12. Participar, en representación de la Oficina Asesora de Planeación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.
13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
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. La formulación, seguimiento y evaluación del plan de gestión garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.
2. El plan de gestión responde a las expectativas de los clientes y a las necesidades de la Compañía, y se presenta de acuerdo con la metodología establecida guardando coherencia con el sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno.
3. 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 Oficina Asesora de Planeación.
4. Los manuales de procesos responden a las necesidades de la Compañía y se elaboran de acuerdo con la metodología establecida.
5. Las metodologías sugeridas para el mejoramiento continuo de procesos, así como para la definición, seguimiento y evaluación del plan de gestión, facilitan la formulación y ejecución de los planes de de la Compañía.
6. La asistencia profesional a las áreas misionales y de apoyo, en temas relacionados con el plan de gestión y con el mejoramiento continuo de procesos, facilita la toma de decisiones en la aplicación de los planes y programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas de seguros de vida, riesgos profesionales, administración de pensiones y sistema de seguridad social. 2. Políticas públicas, metodologías y normas sobre formulación, seguimiento y evaluación de planes de acción institucionales. 3. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones. 4. Conocimiento de sistemas de información. 5. Sistemas Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Administración, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos. 7. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos. 8. Normatividad y sistemas de desarrollo administrativo y control interno, 	
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, 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"> • Cuatro (4) 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.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesor de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Oficina Asesora de Planeación y a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes generales e implementación de las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Compañía en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, a las áreas misionales y de apoyo en la planeación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión con el fin de coordinar las actividades relacionadas y proponer las metodologías y los ajustes que se requieran. 2. Participar en el diseño e implementación de las herramientas para la formulación de las estrategias y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía. 3. Hacer seguimiento y control del plan estratégico de la Compañía con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto de la Compañía bajo principios de eficiencia, eficacia, calidad y rentabilidad. 4. Participar en el diseño de la metodología para la elaboración de los manuales de procesos e implementar las estrategias para la divulgación y cumplimiento en todas las áreas a Nivel Central, Regional y Sucursal. 5. Participar en la elaboración y presentación del presupuesto de la Compañía, proponiendo las metodologías y los ajustes que se requieran. 6. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los Acuerdos de Gestión como una herramienta que permite evaluar el grado de alineamiento entre el direccionamiento estratégico, los objetivos y los resultados esperados de la gestión de los gerentes públicos. 7. Apoyar y participar con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía en la organización, preparación, y presentación de los informes de Gestión. 8. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en asuntos relacionados con el plan de gestión, el plan mejoramiento continuo, y con los sistemas integrales de gestión: calidad, seguridad, medio ambiente y salud ocupacional. 9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, 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. 	

<p>10. 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.</p> <p>11. Participar en representación de la Oficina Asesora de Planeación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.</p> <p>12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. 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. La formulación, seguimiento y evaluación del plan de gestión garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.</p> <p>2. El plan de gestión responde a las expectativas de los clientes y a las necesidades de la Compañía y se presenta de acuerdo con la metodología establecida guardando coherencia con el sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno.</p> <p>3. 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 Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>4. Los manuales de procesos responden a las necesidades de la Compañía y se elaboran de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>5. Las metodologías sugeridas para el mejoramiento continuo de procesos, así como para la definición, seguimiento y evaluación del plan de gestión, facilitan la formulación y ejecución de los planes de la Compañía.</p> <p>6. La asistencia profesional a las áreas misionales y de apoyo, en temas relacionados con el plan de gestión y con el mejoramiento continuo de procesos, facilita la toma de decisiones en la aplicación de los planes y programas.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Conocimiento de las normas de seguros de vida, riesgos profesionales, administración de pensiones y sistema de seguridad social.</p> <p>2. Políticas públicas, metodologías y normas sobre formulación, seguimiento y evaluación de planes de acción institucionales.</p> <p>3. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.</p> <p>4. Conocimiento de sistemas de información.</p> <p>5. Sistemas Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Administración, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>7. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.</p> <p>8. Normatividad y sistemas de desarrollo administrativo y control interno</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, 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, 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"> • Tres (3) 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.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar en todas las áreas de la Compañía las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Compañía en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, a las áreas misionales y de apoyo en la planeación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión con el fin de coordinar las actividades relacionadas y proponer las metodologías y los ajustes que se requieran. Participar en el diseño e implementación de las herramientas para la formulación de las estrategias y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía. Hacer seguimiento y control del plan estratégico de la Compañía con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto de la Compañía bajo principios de eficiencia, eficacia, calidad y rentabilidad. Participar en el diseño de la metodología para la elaboración de los manuales de procesos e implementar las estrategias para la divulgación y cumplimiento en todas las áreas a Nivel Central, Regional y Sucursal. Participar en la elaboración y presentación del presupuesto de la Compañía, proponiendo las metodologías y los ajustes que se requieran. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los Acuerdos de Gestión como una herramienta que permite evaluar el grado de alineamiento entre el direccionamiento estratégico, los objetivos y los resultados esperados de la gestión de los gerentes públicos. Apoyar y participar con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía en la organización, preparación, y presentación de los informes de Gestión. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en asuntos relacionados con el plan de gestión, el plan mejoramiento continuo, y con los sistemas integrales de gestión: calidad, seguridad, medio ambiente y salud ocupacional. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, 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. 	

<p>10. 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.</p> <p>11. Participar, en representación de la Oficina Asesora de Planeación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.</p> <p>12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. 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. La formulación, seguimiento y evaluación del plan de gestión garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.</p> <p>2. El plan de gestión responde a las expectativas de los clientes y a las necesidades de la Compañía y se presenta de acuerdo con la metodología establecida guardando coherencia con el sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno.</p> <p>3. 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 Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>4. Los manuales de procesos responden a las necesidades de la Compañía y se elaboran de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>5. Las metodologías sugeridas para el mejoramiento continuo de procesos, así como para la definición, seguimiento y evaluación del plan de gestión, facilitan la formulación y ejecución de los planes de la Compañía.</p> <p>6. La asistencia profesional a las áreas misionales y de apoyo, en temas relacionados con el plan de gestión y con el mejoramiento continuo de procesos, facilita la toma de decisiones en la aplicación de los planes y programas.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Conocimiento de las normas de seguros de vida, riesgos profesionales, administración de pensiones y sistema de seguridad social.</p> <p>2. Políticas públicas, metodologías y normas sobre formulación, seguimiento y evaluación de planes de acción institucionales.</p> <p>3. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.</p> <p>4. Conocimiento de sistemas de información.</p> <p>5. Sistemas Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Administración, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>7. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.</p> <p>8. Normatividad y sistemas de desarrollo administrativo y control interno,</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, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) 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.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar en todas las áreas de la Compañía las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Compañía en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de las herramientas para la formulación de las estrategias y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía. 2. Hacer seguimiento y control del plan estratégico de la Compañía con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto de la Compañía bajo principios de eficiencia, eficacia, calidad y rentabilidad. 3. Participar en el diseño de la metodología para la elaboración de los manuales de procesos e implementar las estrategias para la divulgación y cumplimiento en todas las áreas a Nivel Central, Regional y Sucursal. 4. Participar en la elaboración y presentación del presupuesto de la Compañía, proponiendo las metodologías y los ajustes que se requieran. 5. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los Acuerdos de Gestión como una herramienta que permite evaluar el grado de alineamiento entre el direccionamiento estratégico, los objetivos y los resultados esperados de la gestión de los gerentes públicos. 6. Apoyar y participar con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía en la organización, preparación, y presentación de los informes de Gestión. 7. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en asuntos relacionados con el plan de gestión, el plan mejoramiento continuo, y con los sistemas integrales de gestión: calidad, seguridad, medio ambiente y salud ocupacional. 8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, 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. 9. 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. 	

<p>10. Participar, en representación de la Oficina Asesora de Planeación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.</p> <p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</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 align="center">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. La formulación, seguimiento y evaluación del plan de gestión garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.</p> <p>2. El plan de gestión responde a las expectativas de los clientes y a las necesidades de la Compañía, y se presenta de acuerdo con la metodología establecida guardando coherencia con el sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno.</p> <p>3. 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 Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>4. Los manuales de procesos responden a las necesidades de la Compañía y se elaboran de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>5. Las metodologías sugeridas para el mejoramiento continuo de procesos, así como para la definición, seguimiento y evaluación del plan de gestión, facilitan la formulación y ejecución de los planes de de la Compañía.</p> <p>6. La asistencia profesional a las áreas misionales y de apoyo, en temas relacionados con el plan de gestión y con el mejoramiento continuo de procesos, facilita la toma de decisiones en la aplicación de los planes y programas.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de las normas de seguros de vida, riesgos profesionales, administración de pensiones y sistema de seguridad social.</p> <p>2. Políticas públicas, metodologías y normas sobre formulación, seguimiento y evaluación de planes de acción institucionales.</p> <p>3. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.</p> <p>4. Conocimiento de sistemas de información.</p> <p>5. Sistemas Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Administración, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>7. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.</p> <p>8. Normatividad y sistemas de desarrollo administrativo y control interno,</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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año 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.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Oficina Asesora de Planeación, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos; de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina Asesora de Planeación. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de la gestión de la Oficina Asesora de Planeación. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de la Oficina Asesora de Planeación garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministró a las áreas misionales y demás área de apoyo. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Oficina Asesora de Planeación. 	

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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Oficina Asesora de Planeación. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Oficina Asesora de Planeación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías de diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Sistemas de Información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Tecnología en Presupuesto, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Sistemas de Información, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas en áreas de planeación, mejoramiento de procesos.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Oficina Asesora de Planeación en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina Asesora de Planeación. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Oficina Asesora de Planeación. 7. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Oficina Asesora de Planeación. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos del área de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 	

<p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>13. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gestión Documental y archivo.</p> <p>2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.</p> <p>4. Conocimiento básico de sistemas e Internet.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de información y documentación, procesos administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Oficina Asesora de Planeación en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Oficina Asesora de Planeación. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Oficina Asesora de Planeación. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos del área de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Oficina Asesora de Planeación. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 22°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo:

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

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Gestión Integral del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Gestión Integral del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Oficina de Gestión Integral del Riesgo y a la alta dirección en la aplicación de la política de administrar la ejecución de actividades en materia de riesgos, realizando medición, control y monitoreo de un sistema integral de administración de riesgos y administración del plan de continuidad del negocio, protegiendo los intereses de la Compañía en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos, metodologías y procedimientos para que la Compañía administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo, en concordancia con los lineamientos previstos en el sistema de administración de riesgos. 2. Participar en el diseño e implementación de las herramientas para la formulación de las estrategias y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía. 3. Administrar el registro de eventos de riesgo. 4. Desarrollar e implementar el sistema de reportes internos y externos de la entidad en materia de riesgos. 5. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de riesgo. 6. Evaluar el impacto de las medidas de control potenciales para cada uno de los eventos de riesgo identificados y medidos. 7. Establecer y monitorear el perfil de riesgo individual y consolidado de la Compañía, e informarlo al órgano correspondiente. 8. 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. 9. Desarrollar los modelos de medición de los diferentes tipos de riesgo. 	

<p>10. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad acordes con el sistema de administración de riesgos.</p> <p>11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionadas con la administración de riesgos de la Compañía.</p> <p>12. Participar, en representación de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado.</p> <p>13. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión.</p> <p>14. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina Gestión Integral del Riesgo.</p> <p>15. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>16. 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. Las actividades de ejecución, verificación y evaluación del sistema de administración del riesgo de la Compañía, garantizan una adecuada gestión de los riesgos.</p> <p>2. Los Informes presentados a los entes externos de vigilancia y control cumplen los criterios establecidos por la legislación vigente aplicable.</p> <p>3. La asistencia profesional, asesoría y consolidación de la gestión integral del riesgo, garantiza la eficacia, eficiencia y efectividad en el control de los riesgos por parte del personal.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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 Oficina de Gestión Integral del Riesgo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración del riesgo, administración de la continuidad del negocio y sistemas de gestión.</p> <p>2. Normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.</p> <p>3. Normas de seguros de vida, riesgos profesionales y administración de pensiones.</p> <p>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.</p> <p>5. Administración, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>6. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.</p> <p>7. Sistemas de gestión integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>8. Sistemas de información institucionales.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>

<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. • 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 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"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las áreas de Planeación, Gestión de Riesgos, Dirección de Proyectos, Finanzas, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Presupuestos, Calidad y/o Sistemas de Gestión.
---	---

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Gestión Integral del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Gestión Integral del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Oficina de Gestión Integral del Riesgo y a la alta dirección en la aplicación de la política de administrar la ejecución de actividades en materia de riesgos, realizando medición, control y monitoreo de un sistema integral de administración de riesgos y administración del plan de continuidad del negocio, protegiendo los intereses de la Compañía en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos, metodologías y procedimientos para que la Compañía 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 en materia de riesgos. 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 Compañía, 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 Compañía y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones. 8. Desarrollar los modelos de medición de los diferentes tipos de riesgo. 9. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad acordes con el sistema de administración de riesgos. 10. Participar, en representación de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado. 11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para 	

<p>la toma de decisiones en temas relacionadas con la administración de riesgos de la Compañía.</p> <p>12. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina Gestión Integral del Riesgo.</p> <p>14. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>15. 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. Las actividades de ejecución, verificación y evaluación del sistema de administración del riesgo de la Compañía, garantizan una adecuada gestión de los riesgos.</p> <p>2. Los Informes presentados a los entes externos de vigilancia y control cumplen los criterios establecidos por la legislación vigente aplicable.</p> <p>3. La asistencia profesional, asesoría y consolidación de la gestión integral del riesgo, garantiza la eficacia, eficiencia y efectividad en el control de los riesgos por parte del personal.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración del riesgo, administración de la continuidad del negocio y sistemas de gestión.</p> <p>2. Normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.</p> <p>3. Normas de seguros de vida, riesgos profesionales y administración de pensiones.</p> <p>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.</p> <p>5. Administración, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>6. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.</p> <p>7. Sistemas de gestión integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>8. Sistemas de información institucionales.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <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, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las áreas de Planeación, Gestión de Riesgos, Dirección de Proyectos, Finanzas, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Presupuestos, Calidad y/o Sistemas de Gestión.

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

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Gestión Integral del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Gestión Integral del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la ejecución de actividades en materia de riesgos, realizando medición, control y monitoreo de un sistema integral de administración de riesgos y administración del plan de continuidad del negocio, con el fin de proteger los intereses de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos, metodologías y procedimientos para que la Compañía 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 Compañía en materia de riesgos. 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 Compañía y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones. 8. Desarrollar los modelos de medición de los diferentes tipos de riesgo. 9. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad acordes con el sistema de administración de riesgos. 10. Participar, en representación de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y equipos de trabajo cuando sea convocado o delegado. 11. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionadas con la administración de riesgos de la Compañía. 	

<p>12. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina Gestión Integral del Riesgo.</p> <p>14. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>15. 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. Las actividades de ejecución, verificación y evaluación del sistema de administración del riesgo de la Compañía, garantizan una adecuada gestión de los riesgos.</p> <p>2. Los Informes presentados a los entes externos de vigilancia y control cumplen los criterios establecidos por la legislación vigente aplicable.</p> <p>3. La asistencia profesional, asesoría y consolidación de la gestión integral del riesgo, garantiza la eficacia, eficiencia y efectividad en el control de los riesgos por parte del personal.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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 Oficina de Gestión Integral del Riesgo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración del riesgo, administración de la continuidad del negocio y sistemas de gestión.</p> <p>2. Normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.</p> <p>3. Normas de seguros de vida, riesgos profesionales y administración de pensiones.</p> <p>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.</p> <p>5. Administración, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>6. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.</p> <p>7. Sistemas de gestión integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>8. Sistemas de información institucionales.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <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, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las áreas de Planeación, Gestión de Riesgos, Dirección de Proyectos, Finanzas, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Presupuestos, Calidad y/o Sistemas de Gestión.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Gestión Integral del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Gestión Integral del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la ejecución de actividades en materia de riesgos, realizando medición, control y monitoreo de un sistema integral de administración de riesgos y administración del plan de continuidad del negocio, con el fin de proteger los intereses de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos, metodologías y procedimientos para que Compañía 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 Compañía en materia de riesgos. 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 Compañía, 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 Compañía y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones. 8. Desarrollar los modelos de medición de los diferentes tipos de riesgo. 9. Desarrollar los programas de capacitación de la Compañía acordes con el sistema de administración de riesgos. 10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionadas con la administración de riesgos de la Compañía. 11. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión. 12. Participar en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina Gestión Integral del Riesgo. 	

13. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas.
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. Las actividades de ejecución, verificación y evaluación del sistema de administración del riesgo de la Compañía, garantizan una adecuada gestión de los riesgos.
2. Los Informes presentados a los entes externos de vigilancia y control cumplen los criterios establecidos por la legislación vigente aplicable.
3. La asistencia profesional, asesoría y consolidación de la gestión integral del riesgo, garantiza la eficacia, eficiencia y efectividad en el control de los riesgos por parte del personal.
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. 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. Administración, seguimiento y mejoramiento continuo de procesos.
6. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.
7. Sistemas de gestión integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
8. 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, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las áreas de Planeación, Gestión de Riesgos, Dirección de Proyectos, Finanzas, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Presupuestos, Calidad y/o Sistemas de Gestión.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Gestión Integral del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Gestión Integral del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Oficina de Gestión Integral del Riesgo, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos; de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo y del cargo en cumplimiento de las metas propuestas. 2. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades asistenciales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados a la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. 3. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. 4. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. 6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Gestión Integral del Riesgo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 8. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. 9. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 	

11. Aplicar los métodos y procedimientos de control interno establecidos y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo .(verificar con Zaida) 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 Oficina Gestión Integral del Riesgo. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Oficina de Gestión Integral del Riesgo. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. 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 Oficina de Gestión Integral del Riesgo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Administración del riesgo y administración de la continuidad del negocio. 6. Normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones. 7. Normas de seguros de vida, riesgos profesionales y administración de pensiones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Tecnología en Presupuesto, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Sistemas de Información, y, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en apoyo a la administración, gestión del riesgo, finanzas, gestión de calidad.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Gestión Integral del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Gestión Integral del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos del área de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo.</p> <p>13. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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 Oficina de Gestión Integral del Riesgo.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gestión Documental y archivo.</p> <p>2. Conocimientos básicos contables.</p> <p>3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral.</p> <p>4. Manejo básico de sistemas e Internet.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado ejecutivo bilingüe, Gestión administrativa, Sistemas de información y documentación, procesos administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina Gestión Integral del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Gestión Integral del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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 de la Oficina de Gestión Integral del Riesgo. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 23°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina de Control Interno:

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

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación y organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno con el fin de controlar la gestión de la Compañía en cada uno de los procesos, mediante la ejecución de las auditorías internas, elaboración del proyecto de informe producto de las auditorías y efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación encaminada a evaluar el adecuado establecimiento del Sistema de Control Interno. 2. Ejecutar las auditorías internas programadas con el fin de evaluar 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. 3. Verificar que los controles establecidos y asociados para cada uno de los procesos y actividades de la Compañía estén definidos, se actualicen de acuerdo con la evolución de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente. 4. Participar en el fomento y formación de la cultura de control interno al interior de la Entidad, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Participar en el apoyo de la gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía y proyectar las recomendaciones y ajustes necesarios. 7. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Compañía y proyectar las recomendaciones a que haya lugar. 	

8. Analizar, preparar, presentar y sustentar al Jefe de la Oficina los informes que éste emite como apoyo a la alta dirección para la toma de decisiones.
9. Realizar la evaluación a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la Compañía.
10. Proyectar los informes para la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la Compañía, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y hacer las recomendaciones pertinentes.
11. Proyectar los informes que sean de competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión requeridos por los entes de control.
12. 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.
13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
14. 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 seguimiento y evaluación del sistema de control interno garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.
2. El fomentar en toda la Compañía una cultura de control interno, garantiza que la gestión de procesos se desarrolle cumpliendo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.
3. El cumplimiento al sistema de control interno garantiza transparencia en cada uno de los procesos.
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 Oficina de Control Interno.
5. Las recomendaciones hechas por la Oficina de Control Interno y los planes de mejoramiento garantizan actualización y mejora continua en los procesos.
6. El apoyo y acompañamiento a las diferentes áreas de la Compañía en lo relacionado con el cumplimiento del sistema de control interno, contribuye al mejoramiento continuo al interior de la Organización.
7. Los informes y reportes realizados como resultado de la verificación y evaluación del sistema de control interno en las diferentes áreas de la Compañía contribuyen a la calidad, oportunidad y confiabilidad en la gestión de los procesos y por ende en la calidad de la información.

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 pensiones.
4. Conocimiento de las normas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de la Protección Social, Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública y en general todas las

<p>normas aplicables a la actividad aseguradora en Colombia.</p> <p>5. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas de información Institucionales.</p> <p>7. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera y Economía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas, Alta Gerencia en Seguros, 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, Aseguramiento y Control Interno, 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, Gerencia Financiera, 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"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional en cargos del nivel profesional relacionados con Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Planeación, Mejoramiento de Procesos, Dirección de Proyectos, Contabilidad y Análisis Financiero, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Calidad y Sistemas de Gestión.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la planeación y organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno con el fin de controlar la gestión de la Compañía en cada uno de los procesos, mediante la ejecución de las auditorías internas, elaboración del proyecto de informe producto de las auditorías y efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las auditorías internas programadas con el fin de evaluar 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. 2. Verificar que los controles establecidos y asociados para cada uno de los procesos y actividades de la Compañía estén definidos, se actualicen de acuerdo con la evolución de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente. 3. Participar en el fomento y formación de la cultura de control interno al interior de la Entidad, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 4. Participar en el apoyo de la gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía y proyectar las recomendaciones y ajustes necesarios. 6. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Compañía y proyectar las recomendaciones a que haya lugar. 7. Analizar, preparar, presentar y sustentar al Jefe de la Oficina los informes que éste emite como apoyo a la alta dirección para la toma de decisiones. 8. Realizar la evaluación a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la Compañía. 	

9. Proyectar los informes para la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la Compañía, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y hacer las recomendaciones pertinentes.
10. Proyectar los informes que sean de competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión requeridos por los entes de control.
11. 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.
12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
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. El seguimiento y evaluación del sistema de control interno garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.
2. El fomentar en toda la Compañía una cultura de control interno, garantiza que la gestión de procesos se desarrolle cumpliendo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.
3. El cumplimiento al sistema de control interno garantiza transparencia en cada uno de los procesos.
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 Oficina de Control Interno.
5. El seguimiento hecho por la Oficina de Control Interno a los planes de mejoramiento contribuye a la mejora continua en los procesos.
6. El apoyo y acompañamiento a las diferentes áreas de la Compañía en lo relacionado con el cumplimiento del sistema de control interno, contribuye al mejoramiento continuo al interior de la Organización.
7. Los informes y reportes realizados como resultado de la verificación y evaluación del sistema de control interno en las diferentes áreas de la Compañía contribuyen a la calidad, oportunidad y confiabilidad en la gestión de los procesos y por ende en la calidad de la información.

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 pensiones.
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 y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.
6. Sistemas de información Institucionales.
7. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.

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, Alta Gerencia en Seguros, 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, Aseguramiento y Control Interno, 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, Gerencia Financiera, 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"> • Tres (3) años de experiencia profesional en cargos del nivel profesional relacionados con Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Planeación, Mejoramiento de Procesos, Dirección de Proyectos, Contabilidad y Análisis Financiero, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Calidad y Sistemas de Gestión.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las auditorias internas y elaborar el proyecto de informe producto de las auditorias y efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las auditorias internas programadas con el fin de evaluar 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 y proyectar los informes producto de dichas auditorias para que el jefe de control interno los verifique, apruebe y emita. 2. Verificar que los controles establecidos y asociados para cada uno de los procesos y actividades de la Compañía estén definidos, se actualicen de acuerdo con la evolución de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente. 3. Participar en el fomento y formación de la cultura de control interno al interior de la Entidad, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 4. Participar en el apoyo de la gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía y proyectar las recomendaciones y ajustes necesarios. 6. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Compañía y proyectar las recomendaciones a que haya lugar. 7. Realizar la evaluación a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la Compañía. 8. Proyectar los informes que sean de competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión requeridos por los entes de control. 9. 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. 	

<p>10. Participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión que sean de competencia de la Oficina de Control Interno.</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. El seguimiento y evaluación del sistema de control interno garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.</p> <p>2. El fomentar en toda la Compañía una cultura de control interno, garantiza que la gestión de procesos se desarrolle cumpliendo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.</p> <p>3. El cumplimiento al sistema de control interno garantiza transparencia en cada uno de los procesos.</p> <p>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 Oficina de Control Interno.</p> <p>5. El seguimiento hecho por la Oficina de Control Interno a los planes de mejoramiento contribuye a la mejora continua en los procesos.</p> <p>6. Los informes y reportes realizados como resultado de la verificación y evaluación del sistema de control interno en las diferentes áreas de la Compañía garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas y técnicas de auditoría.</p> <p>2. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.</p> <p>3. Conocimiento de las normas de seguros de personas, riesgos profesionales y administración de 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 y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>5. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas de información Institucionales.</p> <p>7. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional en cargos del nivel profesional relacionados con Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Planeación, Mejoramiento de Procesos, Dirección de Proyectos, Contabilidad y Análisis Financiero, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Calidad y Sistemas de Gestión.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las auditorías internas y elaborar el proyecto de informe producto de las auditorías y efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las auditorías internas programadas con el fin de evaluar 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 y proyectar los informes producto de dichas auditorías para que el jefe de control interno los verifique, apruebe y emita. 2. Verificar que los controles establecidos y asociados para cada uno de los procesos y actividades de la Compañía estén definidos, se actualicen de acuerdo con la evolución de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente. 3. Participar en el fomento y formación de la cultura de control interno al interior de la Entidad, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 4. Participar en el apoyo de la gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno. 5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía y proyectar las recomendaciones y ajustes necesarios. 6. Verificar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Compañía y proyectar las recomendaciones a que haya lugar. 7. Realizar la evaluación a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la Compañía. 8. Proyectar los informes que sean de competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión requeridos por los entes de control. 	

<p>9. Participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión que sean de competencia de la Oficina de Control Interno</p> <p>10. 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 seguimiento y evaluación del sistema de control interno garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.</p> <p>2. El cumplimiento al sistema de control interno garantiza transparencia en cada uno de los procesos.</p> <p>3. Las recomendaciones hechas por la Oficina de Control Interno y los planes de mejoramiento garantizan actualización y mejora continua en los mismos.</p> <p>4. El seguimiento hecho por la Oficina de Control Interno a los planes de mejoramiento contribuye a la mejora continua en los procesos.</p> <p>5. Los informes y reportes realizados como resultado de la verificación y evaluación del sistema de control interno en las diferentes áreas de la Compañía garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas y técnicas de auditoría.</p> <p>2. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.</p> <p>3. Conocimiento de las normas de seguros de personas, riesgos profesionales y administración de 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 y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>5. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas de información Institucionales.</p> <p>7. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional en cargos del nivel profesional relacionados con Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Planeación, Mejoramiento de Procesos, Dirección de Proyectos, Contabilidad y Análisis Financiero, Análisis de Inversión y Financiamiento, Sistemas de Información, Calidad y Sistemas de Gestión.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Oficina de Control Interno, en el desarrollo de herramientas técnicas que apoyen el proceso de verificación y evaluación del sistema de control interno y que faciliten hacer seguimiento y control a la gestión de la Compañía como resultado de las recomendaciones y seguimiento a los planes de mejoramiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades para la evaluación del sistema de control interno, verificando que esté formalmente establecido dentro de la Compañía su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se desarrollan en las diferentes áreas de la Compañía. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los informes remitidos por las diferentes áreas de la Compañía como resultado de la evaluación del sistema de control interno a cada uno de los procesos, que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a los entes de control. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de la gestión de la Oficina de Control Interno. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada una de las actividades de la evaluación de control interno a los procesos de las diferentes áreas de la Compañía, garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con las actividades para la evaluación del sistema de control interno. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Oficina de Control Interno.</p> <p>10. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Oficina de Control Interno.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Oficina de Control Interno.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas y técnicas de auditoría.</p> <p>2. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.</p> <p>3. Conocimiento de las normas de seguros de personas, riesgos profesionales y administración de pensiones.</p> <p>4. Conocimiento de las normas emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de la Protección Social, la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>5. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas de información Institucionales.</p>	
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Tecnología en Presupuesto, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Sistemas de Información, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas en áreas financieras, administrativas, planeación, mejoramiento de procesos, auditoría interna, revisoría fiscal.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Oficina de Control Interno atendiendo y canalizando las comunicaciones del personal interno y externo, siguiendo las normas y los Manuales de Gestión Documental establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Oficina de Control Interno. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Oficina de Control Interno. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Oficina de Control Interno. 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 registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 2. 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. 3. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora de Planeación. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado ejecutivo bilingüe, Gestión administrativa, Sistemas de información y documentación, procesos administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Oficina de Control Interno en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Oficina de Control Interno. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Oficina de Control Interno. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Oficina de Control Interno. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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 de la Oficina de Control Interno. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	

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

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

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y acompañar a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes generales e implementación de las estrategias para que se dé cumplimiento al régimen disciplinario, tendientes a garantizar la buena marcha de la gestión pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en la planeación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión con el fin de coordinar las actividades de la Oficina y proponer las metodologías y los ajustes que se requieran. 2. Participar en el diseño e implementación de las herramientas para la formulación de las estrategias y actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar 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 y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. 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. 	

<p>8. 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.</p> <p>9. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de hechos constitutivos de falta disciplinaria y sus responsables.</p> <p>10. Participar en la ejecución de las estrategias definidas 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.</p> <p>11. Proponer y ejecutar estrategias para implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Participar en la elaboración oportuna de los informes para la Procuraduría General de la Nación, garantizando el debido proceso.</p> <p>14. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>5. La asesoría permanente a alta dirección garantiza un mejoramiento continuo en los procesos y la calidad de vida laboral de los servidores.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Manejo de políticas públicas en materia de anticorrupción.</p> <p>2. Conocimiento de normas sobre Estatuto Disciplinario y afines.</p> <p>3. Actualización en cursos de investigación y aplicación de la ley disciplinaria.</p> <p>4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p>

5. Conocimiento en planeación estratégica y programas de mejoramiento.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <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, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las áreas de Auditoría, Control Interno o Control Disciplinario.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y acompañar a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes generales e implementación de las estrategias para que se de cumplimiento al régimen disciplinario, tendientes a garantizar la buena marcha de la gestión pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en la planeación, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión con el fin de coordinar las actividades de la Oficina y proponer las metodologías y los ajustes que se requieran. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar 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 y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. 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. 7. 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. 8. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de hechos constitutivos de falta disciplinaria y sus responsables. 9. Participar en la ejecución de las estrategias definidas para capacitar a todos los servidores públicos de la 	

<p>Compañía en temas relacionados con el Código Disciplinario Único, tales como derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, entre otros.</p> <p>10. Proponer y ejecutar estrategias para implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Participar en la elaboración oportuna de los informes para la Procuraduría General de la Nación, garantizando el debido proceso.</p> <p>13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión</p> <p>14. 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.</p> <p>15. 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. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>5. La asesoría permanente a alta dirección garantiza un mejoramiento continuo en los procesos y la calidad de vida laboral de los servidores.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Manejo de políticas públicas en materia de anticorrupción.</p> <p>2. Conocimiento de normas sobre Estatuto Disciplinario y afines.</p> <p>3. Actualización en cursos de investigación y aplicación de la ley disciplinaria.</p> <p>4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Conocimiento en planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p>

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, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las áreas de Auditoria, Control Interno o Control Disciplinario.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario Interno para garantizar el cumplimiento de 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Realizar 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 y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y 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. 6. Participar en la ejecución de las estrategias definidas 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. 7. Proponer y ejecutar estrategias para implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario. 8. 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. 	

<p>9. Participar en la elaboración oportuna de los informes para la Procuraduría General de la Nación, garantizando el debido proceso.</p> <p>10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión</p> <p>11. 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.</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 align="center">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>5. La asesoría permanente a alta dirección garantiza un mejoramiento continuo en los procesos y la calidad de vida laboral de los servidores.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Manejo de políticas públicas en materia de anticorrupción.</p> <p>2. Conocimiento de normas sobre Estatuto Disciplinario y afines.</p> <p>3. Actualización en cursos de investigación y aplicación de la ley disciplinaria.</p> <p>4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Conocimiento en planeación estratégica y programas de mejoramiento.</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 Derecho, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las áreas de Auditoría, Control Interno o Control Disciplinario.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario Interno para garantizar el cumplimiento de 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Realizar 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. 5. 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. 6. Participar en la ejecución de las estrategias definidas 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. 7. Proponer y ejecutar estrategias para implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario. 8. 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. 9. Participar en la elaboración oportuna de los informes para la Procuraduría General de la Nación, garantizando el debido proceso. 	

<p>10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>11. 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.</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. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Manejo de políticas públicas en materia de anticorrupción.</p> <p>2. Conocimiento de normas sobre Estatuto Disciplinario y afines.</p> <p>3. Actualización en cursos de investigación y aplicación de la ley disciplinaria.</p> <p>4. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Conocimiento en planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las áreas de Auditoría, Control Interno o Control Disciplinario.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos; de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes a garantizar la buena marcha de la gestión pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares de la Oficina de Control Disciplinario Interno y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Disciplinario Interno y del cargo en cumplimiento de las metas propuestas 3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Compañía. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 6. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Oficina de Control Disciplinario Interno. 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. El apoyo técnico y las metodologías adoptadas están encaminadas a prevenir la incursión de conductas violatorias de la ley en los servidores públicos de la Compañía. 2. El cumplimiento y control de las políticas, planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario Interno contribuyen al cumplimiento de los sistemas integrales de gestión. 3. Los informes presentados apuntan al cumplimiento de los objetivos de la Compañía, a garantizar la transparencia y a combatir la corrupción. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos técnicos administrativos 2. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 3. Manejo de sistemas informáticos e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Tecnología Judicial, Tecnología en Presupuesto, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Sistemas de Información, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico relacionado con las áreas de Auditoría, Control Interno o Control Disciplinario.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina de Control Disciplinario Interno. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de Control Disciplinario Interno de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 	

<p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>13. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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 Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gestión documental y archivo.</p> <p>2. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral.</p> <p>3. Manejo básico de sistemas informáticos e Internet.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado ejecutivo bilingüe, Gestión administrativa, Sistemas de información y documentación, procesos administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Oficina de Control Disciplinario Interno. 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. La agenda de la Oficina de Control Disciplinario Interno es actualizada diariamente de acuerdo con las necesidades. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y archivo. 2. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 3. Manejo básico de sistemas informáticos e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 25°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Secretaría General:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Secretaría General, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Secretaria General 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, 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 planeación de los planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Coordinación de Compras y Contratación y de la Secretaria General. 2. Proponer oportunidades de mejoramiento con base en los resultados de los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Coordinación de Compras y Contratación y de la Secretaria General. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Coordinación de Compras y Contratación y de la Secretaria General. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos, la Coordinación de Compras y Contratación y la Secretaria General a las demás áreas de la Compañía. 5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos, la Coordinación de Compras y Contratación y la Secretaria General. 6. 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. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 	

8. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos, la Coordinación de Compras y Contratación y la Secretaría General a las demás dependencias de la Compañía.
9. 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.
10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
11. 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.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General.
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. Los planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Coordinación de Compras y Contratación y 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, Recursos Humanos, Compras y Contratación y la Gestión Jurídica 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 de cada área de la Secretaria General.
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 y planes de mejoramiento.
6. Sistemas de información.
7. Políticas públicas en administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.

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"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo en temas de tipo Laboral, de Selección y Administración de Personal, Compras y Contratación, Financiero, Presupuestal, Jurídico.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Secretaría General 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, bajo criterios de calidad y oportunidad, 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. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Coordinación de Compras y Contratación y de la Secretaría General. 2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Coordinación de Compras y Contratación y de la Secretaría General. 3. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos, la Coordinación de Compras y Contratación y la Secretaría General a las demás áreas de la Compañía. 4. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos, la Coordinación de Compras y Contratación y la Secretaría General. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Secretaría General a las áreas misionales y de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos, la Coordinación de Compras y Contratación y la Secretaría General a las demás dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaría General, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos 	

<p>institucionales.</p> <p>9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<p>1. Los planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos, de Compras y Contratación y de la Secretaria General, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Secretaria General mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Secretaria General, de Recursos Humanos y de Compras y Contratación y la Gestión Jurídica están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de cada área de la Secretaria General.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>1. Administración pública.</p> <p>2. Contratación estatal.</p> <p>3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>5. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas de información.</p> <p>7. Políticas públicas en administración de personal.</p> <p>8. Diseño de indicadores de gestión.</p>

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"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo en temas de tipo Laboral, de Selección y Administración de Personal, Compras y Contratación, Financiero, Presupuestal, Jurídico.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Secretaría General 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, bajo criterios de calidad y oportunidad, 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 de Recursos Humanos, de Compras y Contratación y de la Gestión Jurídica. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Secretaría General. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de gestión humana, de compras y contratación y de la gestión jurídica a la Secretaría General, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando 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 las áreas de gestión humana, compras y contratación, gestión jurídica y de la Secretaría General. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Secretaría General a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaría 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 	

Secretaría 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)	
1. Los planes y programas en materia de talento humano, contratación, y gestión jurídica, están orientados al logro de los objetivos de la Secretaría General y de la Compañía.	
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por las diferentes áreas de 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 y en cada una de sus áreas 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 cada área 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	
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 y planes de mejoramiento.	
6. Sistemas de información.	
7. Políticas públicas en administración de personal.	
8. Diseño de indicadores de gestión.	
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, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo en temas de tipo Laboral, de Selección y Administración de Personal, Compras y Contratación, Financiero, Presupuestal, Jurídico.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación del proceso de Compras y/o Contratación tendientes al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios en materia jurídica, de gestión humana y de compras y contratación, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de gestión humana, de compras y contratación, asistencia y asesoría jurídica 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 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. 5. 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. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Secretaría General. 8. 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. La formulación de 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	
<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 y planes de mejoramiento. 6. Sistemas de información. 7. Políticas públicas en administración de personal. 8. 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 Derecho, Administración de Empresas, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Finanzas, Contaduría, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo en temas de tipo Laboral, de Selección y Administración de Personal, Compras y Contratación, Financiero, Presupuestal, Jurídico.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de herramientas técnicas, jurídica, informáticas, que garanticen la implementación de los procedimientos de gestión humano, jurídica, compras y contratación que se desarrollan en 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. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de gestión humana, jurídica, compras y contratación tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaria General. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de gestión humana, jurídica, compras y contratación que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de sus procesos que se llevan a cabo en la Secretaría General. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de gestión humana, jurídica, compras y contratación que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de gestión humana, jurídica, compras y contratación con base en las directrices impartidas por los líderes de cada proceso y por el Secretario General. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos de la Secretaría General garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de gestión humana, jurídica, compras y contratación. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General.</p> <p>10. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración pública.</p> <p>2. Contratación estatal.</p> <p>3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>5. Planeación.</p> <p>6. Sistemas de información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Administración Financiera, Sistemas de Información, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con áreas de recursos humanos, jurídica, administrativa, compras y contratación.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Secretaría General en cada uno de los procesos de recursos humanos, jurídica, compras y contratación, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Secretaría General en cada uno de los procesos de recursos humanos, jurídica, compras y contratación. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de subintrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de gestión humana, jurídica, compras y contratación. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de gestión humana, jurídica, compras y contratación. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de gestión humana, 	

<p>jurídica, compras y contratación de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General.</p> <p>13. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gestión Documental y archivo.</p> <p>2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Secretaría General</p> <p>3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.</p> <p>4. Conocimiento básico de sistemas e Internet.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Secretaría General en cada uno de los procesos de recursos humanos, jurídica, compras y contratación, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de gestión humana, jurídica, compras y contratación. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de gestión humana, jurídica, compras y contratación. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de gestión humana, jurídica, compras y contratación de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Secretaría General 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnica secretarial, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 26°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Recursos Humanos:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Recursos Humanos, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Recursos Humanos a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos en la aplicación de las normas y los reglamentos en lo referente a los procesos y procedimientos de gestión humana, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos estratégicos 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. Identificar y proponer oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos, orientadas al desarrollo integral del talento humano de la Compañía. 2. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Recursos en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos. 4. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de gestión humana, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 5. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos, a las demás áreas de la Compañía. 6. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia 	

de Recursos Humanos, a las demás dependencias de la Compañía.
9. 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.
10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos.
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. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.
6. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Secretaria General mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración pública.
2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.
5. Sistemas de información.
6. Políticas públicas en administración de personal.
7. Diseño de indicadores de gestión.

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, 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"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con procesos de gestión humana como Selección, Vinculación, Capacitación, y Desarrollo de Personal, Bienestar, Salud Ocupacional, Salarios y Beneficios.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06 las siguientes:

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Recursos Humanos a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos en la aplicación de las normas y los reglamentos en lo referente a los procesos y procedimientos de gestión humana, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos estratégicos 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 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. 2. Proponer criterios técnicos y evaluar los mecanismos y herramientas que se utilizan en la administración del talento humano, bajo principios de calidad y oportunidad. 3. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Recursos Humanos en materia de selección, vinculación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, calidad de vida laboral, salud ocupacional, salarios y beneficios, a las áreas misionales y de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 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 presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Participar en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos. 8. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la administración del talento humano a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 9. 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 	

<p>y proyectos institucionales.</p> <p>10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</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 planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>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.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos esta orientados cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de la Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Administración pública.</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>4. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>5. Sistemas de información.</p> <p>6. Políticas públicas en administración de personal.</p> <p>7. Diseño de indicadores de gestión.</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, 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 Públicas, 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 Pública, Resolución de Conflictos, Seguridad Social, Seguros, Sociedades, Ingeniería Industrial, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con procesos de gestión humana como Selección, Vinculación, Capacitación, y Desarrollo de Personal, Bienestar, Salud Ocupacional, Salarios y Beneficios.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
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 de la Gerencia de Recursos Humanos a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos y procedimientos relacionados con la vinculación y administración del talento humano, bajo criterios de calidad y oportunidad, 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. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Recursos Humanos en materia de selección, vinculación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, calidad de vida laboral, salud ocupacional, salarios y beneficios, a las áreas misionales y de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 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 mecanismos técnicos que permitan evaluar las herramientas que se utilizan en la administración del talento humano, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando optimización de los recursos disponibles. 4. Participar en el diseño e implementación de los indicadores de gestión a cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área de gestión humana. 5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos. 6. 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. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la 	

administración del talento humano de la Compañía.	
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. Los planes y programas en materia de talento humano, están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la Compañía. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por el área de gestión humana garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. 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 Gerencia de Recursos Humanos. 4. 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 Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 5. Sistemas de información. 6. Políticas públicas en administración de personal. 7. Diseño de indicadores de gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <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, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con procesos de gestión humana como Selección, Vinculación, Capacitación, y Desarrollo de Personal, Bienestar, Salud Ocupacional, Salarios y Beneficios.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, 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	
Brindar asistencia profesional en la implementación procesos y procedimientos relacionados con la vinculación y administración del talento humano, tendientes al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.	
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. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Gerencia de Recursos Humanos en materia de selección, vinculación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, calidad de vida laboral, salud ocupacional, salarios y beneficios, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 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 Integrales de de Gestión. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaria General y la Gerencia de Recursos Humanos, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 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 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. 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. 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. Administración pública. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 5. Sistemas de información. 6. Políticas públicas en administración de personal. 7. 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"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con procesos de gestión humana como Selección, Vinculación, Capacitación, y Desarrollo de Personal, Bienestar, Salud Ocupacional, Salarios y Beneficios.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 apoyo técnico a la Gerencia de Recursos Humanos, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos de selección y vinculación de personal, de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, bienestar, salud ocupacional, compensaciones y beneficios; de acuerdo con las normas y políticas de calidad 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. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la de la Gerencia de Recursos Humanos. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de gestión humana con base en las directrices impartidas por la Gerencia de Recursos Humanos. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión humana garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministró a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos. 	

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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia de Recursos Humanos. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia de Recursos Humanos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión humana. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Sistemas de Información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Relaciones Industriales, Gestión Empresarial, Recursos Humanos, Administración de Personal, Sistemas de Información, Administración de Empresas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con áreas de gestión humana.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión del talento humano en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia de Recursos Humanos. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión humana. 7. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión del talento humano. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión humana de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 	

<p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la gestión contractual.</p> <p>13. 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>	
<p>1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gestión Documental y archivo.</p> <p>2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión humana.</p> <p>3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.</p> <p>4. Conocimiento básico de sistemas e Internet.</p>	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Sistemas, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión del talento humano en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión humana. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión del talento humano. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión humana, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión humana. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnica secretarial, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 27°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Compras y Contratación:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Compras y Contratación, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 10

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 10 las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Compras y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que las políticas definidas por la alta dirección en materia contractual se cumplan en todas las áreas de la Compañía y en cada una de las etapas del proceso con el fin de satisfacer las necesidades bienes y servicios de las áreas dentro de los estándares de calidad, bajo principios de buena fe, igualdad, moralidad, imparcialidad, participación, responsabilidad, eficiencia, celeridad, economía, transparencia, publicidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la alta dirección en el diseño de las estrategias que permitan identificar las necesidades de la Compañía en la adquisición de un bien o servicio que facilite el desarrollo de sus procesos misionales y de apoyo tendientes al mejoramiento continuo y desarrollo de los procesos de la Compañía. 2. Coordinar con la Secretaria General la definición de los mecanismos para que todas las áreas de la Compañía conozcan sobre el proceso de Compras y Contratación. 3. Asesorar a todas las áreas de la Compañía en los aspectos jurídicos, procedimentales y técnicos que debe contener el proceso de contratación de un bien ó servicio tendientes al mejoramiento continuo y desarrollo del objeto social de la Compañía. 4. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso de Compras y Contratación. 5. Recomendar a la alta dirección sobre las acciones que deban aplicarse en el proceso de Compras y Contratación para el logro de los objetivos, institucionales. 6. Participar en los Comités Jurídicos convocados por la Secretaria General en los temas de Contratación. 7. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos procedí mentales en la presentación de las 	

<p>solicitudes de contratación presentadas por las áreas para la adquisición de un bien o servicio.</p> <p>8. Garantizar que el trámite y legalización de los contratos se lleve a cabo dentro de los términos de ley y bajo principios de calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>9. Garantizar que en la Coordinación de Compras y Contratación se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.</p> <p>10. Brindar apoyo a todas las áreas de la Compañía durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual con el fin de garantizar oportunidad y calidad en el ser vicio.</p> <p>11. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la Coordinación de Compras y Contratación.</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. El diseño de estrategias y programas orientados a la divulgación del proceso de Compras y Contratación garantiza oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la dependencia.</p> <p>2. La asesoría por parte de la Coordinación en cada una de las etapas del proceso de Compras y Contratación garantiza calidad en el cumplimiento de los requisitos y oportunidad en la compra o contratación del bien o servicio.</p> <p>3. El cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión por cada uno de los funcionarios de la coordinación de Compras y Contratación contribuye a la mejora del desempeño individual y del área</p> <p>4. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la compra o contratación de un bien o servicio, dentro de los estándares de calidad parámetros, oportunidad y efectividad.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Administración pública.</p> <p>2. Derecho de Seguros, Comercial, Seguridad Social y Civil.</p> <p>3. Contratación estatal.</p> <p>4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Planeación estratégica.</p> <p>7. Sistemas de información.</p> <p>8. Diseño de indicadores de gestión.</p>

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 Administrativo, Derecho Contractual y Recursos Jurídicos Negociables, Derecho Laboral y de Seguridad Social, Derecho Comercial, Derecho Público Administración de Seguros, Laboral y de Seguridad Social, Derecho Comercial, Seguridad Social y Administración Pública y Alta Dirección del Estado, Administración en Gestión Pública y Administración en Alta Dirección del Estado, y , 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos contractuales.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07 las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Compras y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Compras y Contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar a la Coordinación de Compras y Contratación y a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre el proceso y procedimientos en materia contractual bajo criterios de calidad y oportunidad, 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 planeación de los planes y programas de la Coordinación de Compras y Contratación. 2. Proponer oportunidades de mejoramiento con base en los resultados de los indicadores de gestión de la Coordinación de Compras y Contratación bajo criterios de oportunidad, calidad y efectividad. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que garanticen la realización del proceso contractual dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad. 4. Adelantar la revisión y análisis de los documentos soporte objeto de la contratación y solicitar concepto técnico, financiero y jurídico de acuerdo a la cuantía objeto de la contratación si fuere del caso. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Compras y Contratación a las áreas misionales y de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con el proceso de Compras y Contratación a las demás dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Compras y Contratación, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 	

<p>9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Compras y Contratación.</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>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. Los planes y programas de la Coordinación de Compras y Contratación, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Compras y Contratación 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 de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Administración pública.</p> <p>2. Derecho de Seguros, Comercial, Seguridad Social y Civil.</p> <p>3. Contratación estatal.</p> <p>4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Planeación estratégica.</p> <p>7. Sistemas de información.</p> <p>8. Diseño de indicadores de gestión.</p>

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 Administrativo, Derecho Contractual y Recursos Jurídicos Negociables, Derecho Laboral y de Seguridad Social, Derecho Comercial, Derecho Público Administración de Seguros, Laboral y de Seguridad Social, Derecho Comercial, Seguridad Social y Administración Pública y Alta Dirección del Estado, Administración en Gestión Pública y Administración en Alta Dirección del Estado, y , 	<ul style="list-style-type: none"> •Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con procesos de compras y/o contratación.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Compras y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Compras y Contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar a la Coordinación de Compras y Contratación y a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre el proceso y procedimientos en materia contractual bajo criterios de calidad y oportunidad, 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. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión de la Coordinación de Compras y Contratación. 2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que garanticen la realización del proceso contractual dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Adelantar la revisión y análisis de los documentos soporte objeto de la contratación y solicitar concepto técnico, financiero y jurídico de acuerdo a la cuantía objeto de la contratación si fuere del caso. 4. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Compras y Contratación a las áreas misionales y de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 5. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con el proceso de Compras y Contratación a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Compras y Contratación, 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 identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Compras y Contratación. 	

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 de la Coordinación de Compras y Contratación, están orientados al logro de los objetivos institucionales. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Compras y Contratación 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 de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área. 4. 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. 5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Derecho de Seguros, Comercial, Seguridad Social y Civil. 3. Contratación estatal. 4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Planeación estratégica. 7. Sistemas de información. 8. 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 Derecho. ▪ Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Contractual y Recursos Jurídicos Negociables, Derecho Laboral y de Seguridad Social, Derecho Comercial, Derecho Público Administración de Seguros, Laboral y de Seguridad Social, Derecho Comercial, Seguridad Social y Administración Pública y Alta Dirección del Estado, Administración en Gestión Pública y Administración en Alta Dirección del Estado, y 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el con procesos de compras y/o contratación.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Compras y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Compras y Contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la gestión contractual a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procedimientos en la aplicación de la ley, los reglamentos y conceptos relacionados con los mismos, bajo criterios de calidad y oportunidad, 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 gestión contractual. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en el área de Compras y Contratación de la Secretaría General. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la gestión contractual a la Secretaría General, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando 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 gestión contractual. 6. Elaborar las minutas contractuales, el trámite y legalización de los mismos. 7. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procedimientos de la gestión contractual, a las demás dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Compras y Contratación, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso de 	

gestión contractual.	
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 gestión contractual, están orientados al logro de los objetivos de la Secretaría General y de la Compañía. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Compras y Contratación 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 Coordinación de Compras y Contratación 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 Coordinación de Compras y Contratación. 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. Derecho de Seguros, Comercial, Seguridad Social y Civil. 3. Contratación estatal. 4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Planeación estratégica. 7. Sistemas de información. 8. Diseño de Indicadores de gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con procesos de compras y/o contratación.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Compras y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Compras y Contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación del proceso de Compras y/o Contratación tendientes al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios en materia contractual, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de compras y contratación 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. Elaborar las minutas contractuales, el trámite y legalización de los mismos. 5. Participar en la ejecución de planes y programas de la Secretaría General relacionados con la gestión contractual y conceptos relacionados con los mismos. 6. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Compras y Contratación, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 7. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso de Compras y Contratación. 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. La formulación de los procedimientos en materia contractual garantizan eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de la gestión contractual. 2. 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 Coordinación de Compras y Contratación. 3. Las respuestas a las consultas y a los requerimientos efectuados por los órganos de control y vigilancia y por las áreas misionales y de apoyo garantizan oportunidad en la gestión de la Coordinación de Compras y Contratación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Derecho de Seguros, Comercial, Seguridad Social y Civil. 3. Contratación estatal. 4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Planeación estratégica. 7. Sistemas de información. 8. Diseño de Indicadores de gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y, 	<ul style="list-style-type: none"> •Un (1) año de experiencia profesional relacionada con procesos de compras y/o contratación.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Compras y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Compras y Contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Compras y Contratación, en el desarrollo de herramientas técnicas, que garanticen la implementación de los procedimientos de la gestión contractual 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. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procedimientos de la gestión contractual, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Coordinación de Compras y Contratación. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de la gestión contractual que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación de Compras y Contratación. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los contratos que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los contratos con base en las directrices impartidas por la Coordinación de Compras y Contratación. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procedimientos de la gestión contractual garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procedimientos de la gestión contractual. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los 	

procedimientos se desarrollan en la Coordinación de Compras y Contratación.	
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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Coordinación de Compras y Contratación. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión contractual. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública. 2. Contratación estatal. 3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Metodologías diseño de bases de datos. 5. Planeación. 6. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Tecnología Judicial, Administración Financiera, Sistemas de Información, Administración de Empresas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con áreas administrativas, compras y contratación.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Compras y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Compras y Contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión contractual en cada uno de los procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar las solicitudes telefónicas de los usuarios internos o externos que requieran información sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación de Compras y Contratación. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procedimientos se llevan a cabo en la Coordinación de Compras y Contratación. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procedimientos de la gestión contractual. 7. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión contractual. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de gestión contractual de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la gestión contractual.</p> <p>13. 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>	
<p>1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gestión Documental y archivo.</p> <p>2. Conocimientos básicos de los procedimientos de Compras y Contratación.</p> <p>3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.</p> <p>4. Conocimiento básico de sistemas e Internet.</p>	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Sistemas, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Compras y Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Compras y Contratación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión contractual en cada uno de los procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar las solicitudes telefónicas de los usuarios internos o externos que requieran información sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación de Compras y Contratación. 2. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. 3. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 5. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procedimientos de la gestión contractual. 6. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión contractual. 7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 8. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 9. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procedimientos de la gestión contractual de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Coordinación de Compras y Contratación. 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procedimientos de Compras y Contratación. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnica secretarial, archivo logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 28°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia Comercial:

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

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 10:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidencia Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que las estrategias comerciales implementadas en cada una de las Regionales y Sucursales se cumplan de acuerdo con el plan estratégico definido por la alta dirección en términos de calidad, oportunidad y eficiencia, efectividad y rentabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la Vicepresidencia Comercial y con su equipo directivo 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. 2. Coordinar que los procesos y procedimientos establecidos para la gestión comercial en cada una de las Regionales y Sucursales se lleven a cabo bajo los estándares adoptados por el Nivel Central. 3. Definir mecanismos de control que permitan medir el grado de alineación de las estrategias planteadas por el Nivel Central frente a las necesidades de las Regionales y Sucursales. 4. Presentar en conjunto con los Gerentes del Nivel Central a la Vicepresidencia Comercial el modelo de evaluación de la gestión Comercial en cada una de las Regionales y Sucursales con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los procesos. 5. Coordinar con la Vicepresidencia Comercial planes de mejoramiento continuo en el servicio que se presta a los clientes. 6. Coordinar con las Gerencias Regionales y Sucursales la implementación de las estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en materia comercial bajo principios de rentabilidad, eficacia, productividad y efectividad. 7. Brindar apoyo y asesoría a las Gerencias Regionales y Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos del proceso de gestión comercial en su área de influencia tendientes al mejoramiento 	

continuo y desarrollo del objeto social de la Compañía.
8. Participar en los Comités Técnicos convocados por la Vicepresidencia Comercial.
9. Consolidar los informes periódicos presentados por los Gerentes Regionales sobre la actividad comercial y presentarlos a la Vicepresidencia Comercial.
10. Definir y ejecutar las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión comercial a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes a la Vicepresidencia Comercial
11. Vigilar que en las Regionales y Sucursales se estén aplicando los procesos comerciales teniendo en cuenta el modelo Integral de Gestión.
12. Vigilar que la política de Responsabilidad Social Empresarial de la Compañía se cumpla dentro de los lineamientos establecidos por la Presidencia.
13. Garantizar que en la Coordinación Comercial se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso Comercial.
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)
1. Las políticas y planes generales adoptados para el manejo y la operación de la gestión comercial en las Regionales y Sucursales están orientados al logro de los objetivos estratégicos y metas comerciales.
2. El mantenimiento y seguimiento de la estrategia de relacionamiento con los asegurados a Nivel Regional y Sucursal se constituye en una ventaja competitiva sostenible, apropiada a las necesidades y expectativas de la Compañía y de sus mercados objetivos.
3. El control y seguimiento de la gestión comercial a Nivel Regional y Sucursal se enmarca dentro de patrones de rentabilidad, eficiencia y eficacia.
4. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes a la Coordinación Comercial.
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 Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Metodologías de Investigación de mercados.
7. Sistemas de información.
8. Planeación estratégica.
9. Indicadores de Gestión.

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, Odontología, 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"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos comerciales.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
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. Participar en los Comités de la Vicepresidencia Comercial en la definición de estrategias que permitan llevar a cabo la gestión de la Vicepresidencia Comercial en términos de calidad, rentabilidad, oportunidad y efectividad. 2. Realizar análisis de rentabilidad, viabilidad, costo/beneficio que permitan recomendar a la Vicepresidencia Comercial en los proyectos de inversión. 3. Hacer seguimiento y control a los Indicadores de Gestión que se pacten como resultado de la concertación de los Acuerdos de Gestión entre el Presidente de la Compañía y la Vicepresidente Comercial. 4. 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 5. 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. 6. Hacer el levantamiento del diagnóstico de las necesidades en las Regionales y Sucursales para el desarrollo de nuevos productos. 7. Preparar propuestas publicitarias, ayuda ventas, brochure, manuales y folletos. 8. Llevar a cabo la aplicación de las políticas y procedimientos sobre comercialización, vinculación, desafiliación, registro y clasificación de asegurados. 9. 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. 	

<p>10. Hacer el seguimiento a las quejas y reclamos presentados ante la aseguradora.</p> <p>11. Presentar propuestas sobre diseño de nuevos productos, ventas y análisis de los reclamos o quejas que surjan del proceso de ventas y/o comercialización de los productos que ofrece la Compañía.</p> <p>12. Participar en la definición de productos en función de las necesidades del mercado y de los resultados de la aseguradora.</p> <p>13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en Vicepresidencia.</p> <p>14. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión.</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. Los resultados obtenidos del proceso de investigación de mercados, identificación de necesidades y expectativas de los asegurados y facilita la toma de decisiones frente a los proyectos de inversión que realice la Compañía.</p> <p>2. El seguimiento y control a los indicadores de gestión como resultado de la concertación de los Acuerdos de Gestión, garantizan oportunidad, calidad y efectividad en la gestión y en la información que se reporta.</p> <p>3. El cumplimiento a los sistemas integrales de gestión garantizan calidad en los resultados y mejorar el ambiente laboral.</p> <p>4. 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>5. El seguimiento a las quejas y reclamos garantiza oportunidad en la respuesta.</p> <p>6. 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. Indicadores de Gestión.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Odontología, 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"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en áreas de Mercadeo, Ventas y/o Servicio al Cliente.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
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. Realizar análisis de rentabilidad, viabilidad, costo/beneficio que permitan recomendar a la Vicepresidencia Comercial en los proyectos de inversión. 2. Hacer seguimiento y control a los Indicadores de Gestión que se pacten como resultado de la concertación de los Acuerdos de Gestión entre el Presidente de la Compañía y la Vicepresidente Comercial. 3. 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 4. 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. 5. Hacer el levantamiento del diagnóstico de las necesidades en las Regionales y Sucursales para el desarrollo de nuevos productos. 6. Preparar propuestas publicitarias, ayuda ventas, brochure, manuales y folletos. 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 quejas que surjan del proceso de ventas y/o comercialización de los productos que ofrece la Compañía. 	

11. Participar en la definición de productos en función de las necesidades del mercado y de los resultados de la aseguradora.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en Vicepresidencia.
13. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión.
14. 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. Los resultados obtenidos del proceso de investigación de mercados, identificación de necesidades y expectativas de los asegurados y facilita la toma de decisiones frente a los proyectos de inversión que realice la Compañía.
2. El seguimiento y control a los indicadores de gestión como resultado de la concertación de los Acuerdos de Gestión, garantizan oportunidad, calidad y efectividad en la gestión y en la información que se suministra.
3. El cumplimiento a los sistemas integrales de gestión garantizan calidad en los resultados y mejorar el ambiente laboral.
4. 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.
5. El seguimiento a las quejas y reclamos garantiza oportunidad en la respuesta.
6. La formulación de proyectos de inversiones, planes de mejoramiento y de gestión se realizan atendiendo las necesidades Institucionales.

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. Indicadores de Gestión.

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, Odontología, 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"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas de Mercadeo, Ventas y/o Servicio al Cliente.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
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. Hacer seguimiento y control a los Indicadores de Gestión que se pacten como resultado de la concertación de los Acuerdos de Gestión entre el Presidente de la Compañía y la Vicepresidente Comercial. 2. 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 3. 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. 4. Hacer el levantamiento del diagnóstico de las necesidades en las Regionales y Sucursales para el desarrollo de nuevos productos. 5. Preparar propuestas publicitarias, ayuda ventas, brochure, manuales y folletos. 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. 8. Hacer el seguimiento a las quejas y reclamos presentados ante la aseguradora. 9. Presentar propuestas sobre diseño de nuevos productos, ventas y análisis de los reclamos o quejas que surjan del proceso de ventas y/o comercialización de los productos que ofrece la Compañía. 10. Participar en la definición de productos en función de las necesidades del mercado y de los resultados de la aseguradora. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los 	

<p>procesos que se desarrollan en Vicepresidencia.</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.</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. Indicadores de Gestión.</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, Odontología, 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 de experiencia profesional relacionada en áreas de Mercadeo, Ventas y/o Servicio al Cliente.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
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. Hacer el levantamiento del diagnóstico de las necesidades en las Regionales y Sucursales para el desarrollo de nuevos productos.. 4. Preparar propuestas 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. Aplicar los controles y hacer seguimiento a las bases de datos de las empresas y personas aseguradas. 7. Hacer el seguimiento a las quejas y reclamos presentados ante la aseguradora. 8. Presentar propuestas sobre diseño de nuevos productos, ventas y análisis de los reclamos o quejas que surjan del proceso de ventas y/o comercialización de los productos que ofrece la Compañía. 9. Participar en la definición de productos en función de las necesidades del mercado y de los resultados de la aseguradora. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en Vicepresidencia. 	

11. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los sistemas integrales de gestión. 12. 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. Los resultados obtenidos del proceso de investigación de mercados, identificación de necesidades y expectativas de los asegurados. 2. El cumplimiento a los sistemas integrales de gestión garantizan calidad en los resultados y mejorar el ambiente laboral. 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. 4. El seguimiento a las quejas y reclamos garantiza oportunidad en la respuesta.	
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. Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Odontología, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, y, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada en áreas de Mercadeo, Ventas y/o Servicio al Cliente.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia Comercial, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal bajo criterios de calidad, oportunidad y rentabilidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Comercial. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Vicepresidencia Comercial. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Comercial que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales, áreas de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de de la gestión de servicio al cliente con base en las directrices impartidas por la Vicepresidencia Comercial. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de relacionamiento con el cliente garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales, de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Comercial. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Vicepresidencia Comercial.</p> <p>10. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Vicepresidencia Comercial.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Vicepresidencia Comercial.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión la Vicepresidencia Comercial.</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Gestión Empresarial, Administración Comercial y Financiera, Mercadeo y Comercialización, Mercadeo y Ventas, Sistemas de Información, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con áreas de servicio al cliente, mercadeo, ventas.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Vicepresidencia Comercial en cada uno de los procesos y procedimientos, bajo criterios de calidad oportunidad y efectividad, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía y las políticas de mercadeo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Vicepresidencia Comercial. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Vicepresidencia Comercial. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Comercial. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Comercial de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Vicepresidencia Comercial.</p> <p>13. 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>	
<p>1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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 Vicepresidencia Comercial.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de ventas, mercadeo, servicio al cliente.</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, Sistemas, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo en ventas, mercadeo, servicio al cliente.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Comercial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión comercial, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión comercial. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión comercial. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de comercial, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Vicepresidencia Comercial. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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 de la Vicepresidencia Comercial. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión comercial. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 29°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Customer Relationship Management (CMR):

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Customer Relationship Management (CMR), las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Customer Relationship Management (CRM)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en la ejecución de 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. Identificar y proponer oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), orientadas a identificar las necesidades de los clientes. 2. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 4. 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. 5. Proponer estrategias para fidelizar al cliente, aumentando las tasas de retención de los mismos y su cuota de gasto. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), a las demás áreas de la Compañía y entes de control. 7. Analizar los resultados producto de la medición de la percepción y satisfacción de los clientes de la Compañía. 	

<p>8. Desarrollar los lineamientos sobre los cuales se debe realizar la actualización del talento humano en las técnicas de relacionamiento con el cliente que garanticen la prestación de servicios con calidad y oportunidad hacia los clientes.</p> <p>9. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>10. Realizar investigaciones de mercado con el fin de identificar nuevas oportunidades de negocio a través del análisis de clientes potenciales de mayor beneficio para la Compañía y que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>11. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM).</p> <p>14. 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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. La identificación de nuevas oportunidades de negocio permiten obtener información necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>4. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización en el desempeño individual y de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)</p> <p>5. Los procesos y procedimientos sobre relacionamiento con el cliente se realizan con base en la identificación de las necesidades del cliente, interactuando con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía.</p> <p>6. 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 Customer Relationship Management (CRM)</p> <p>7. La respuesta a las consultas, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes garantizan la satisfacción y permanencia de los clientes en la Compañía.</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 de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Metodologías de Investigación de mercados.</p>

7. Sistemas de información. 8. Planeación estratégica 9. Metodologías de relacionamiento con el cliente 10. 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 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, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con mercadeo, implementación y administración de la herramienta de Customer Relationship Management (CRM), servicio al cliente.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Customer Relationship Management (CRM)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en la ejecución de 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. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 3. 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. 4. Proponer estrategias para fidelizar al cliente, aumentando las tasas de retención de los mismos y su cuota de gasto. 5. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), a las demás áreas de la Compañía y entes de control. 6. Analizar los resultados producto de la medición de la percepción y satisfacción de los clientes de la Compañía. 7. Desarrollar los lineamientos sobre los cuales se debe realizar la actualización del talento humano en las técnicas de relacionamiento con el cliente que garanticen la prestación de servicios con calidad y oportunidad hacia los clientes. 8. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Realizar investigaciones de mercado con el fin de identificar nuevas oportunidades de negocio a través del análisis de clientes potenciales de mayor beneficio para la Compañía y que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones. 	

10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM).
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 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 permiten obtener información necesaria para la toma de decisiones.
4. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización en el desempeño individual y de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM).
5. Los procesos y procedimientos sobre relacionamiento con el cliente se realizan con base en la identificación de las necesidades del cliente, interactuando con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía.
6. 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 Customer Relationship Management (CRM).
7. La respuesta a las consultas, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes garantizan la satisfacción y permanencia de los clientes en la Compañía.

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
10. Diseño de indicadores de gestión.

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, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con mercadeo, implementación y administración de la herramienta de Customer Relationship Management (CRM), servicio al cliente.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Customer Relationship Management (CRM)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), a través de estrategias de mercadeo a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, buscando el fortalecimiento y posicionamiento de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 2. 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. 3. Proponer estrategias para fidelizar al cliente, aumentando las tasas de retención de los mismos y su cuota de gasto. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), a las demás áreas de la Compañía y entes de control. 5. Analizar los resultados producto de la medición de la percepción y satisfacción de los clientes de la Compañía. 6. Desarrollar los lineamientos sobre los cuales se debe realizar la actualización del talento humano en las técnicas de relacionamiento con el cliente que garanticen la prestación de servicios con calidad y oportunidad hacia los clientes. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Realizar investigaciones de mercado con el fin de identificar nuevas oportunidades de negocio a través del análisis de clientes potenciales de mayor beneficio para la Compañía y que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones. 9. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 	

<p>10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM).</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. 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.</p> <p>2. La identificación de nuevas oportunidades de negocio permiten obtener información necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>3. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización en el desempeño individual y de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)</p> <p>4. Los procesos y procedimientos sobre relacionamiento con el cliente se realizan con base en la identificación de las necesidades del cliente, interactuando con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía.</p> <p>5. 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 Customer Relationship Management (CRM).</p> <p>6. La respuesta a las consultas, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes garantizan la satisfacción y permanencia de los clientes en la Compañía.</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. Metodologías de relacionamiento con el cliente</p> <p>10. Diseño de indicadores de gestión.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-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, Finanzas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con mercadeo, implementación y administración de la herramienta de Customer Relationship Management (CRM), servicio al cliente.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Customer Relationship Management (CRM)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), a través de estrategias de mercadeo a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, buscando el fortalecimiento y posicionamiento de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Proponer estrategias para fidelizar al cliente, aumentando las tasas de retención de los mismos y su cuota de gasto. 3. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), a las demás áreas de la Compañía y entes de control. 4. Analizar los resultados producto de la medición de la percepción y satisfacción de los clientes de la Compañía. 5. Desarrollar los lineamientos sobre los cuales se debe realizar la actualización del talento humano en las técnicas de relacionamiento con el cliente que garanticen la prestación de servicios con calidad y oportunidad hacia los clientes. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Realizar investigaciones de mercado con el fin de identificar nuevas oportunidades de negocio a través del análisis de clientes potenciales de mayor beneficio para la Compañía y que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se 	

desarrollan en la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM).	
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 actualización de los funcionarios de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) garantizan el ofrecimiento de servicios con calidad y oportunidad a los asegurados. 2. La identificación de nuevas oportunidades de negocio permiten obtener información necesaria para la toma de decisiones. 3. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización en el desempeño individual y de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) 4. Los procesos y procedimientos sobre relacionamiento con el cliente se realizan con base en la identificación de las necesidades del cliente, interactuando con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía. 5. 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 Customer Relationship Management (CRM). 6. La respuesta a las consultas, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes garantizan la satisfacción y permanencia de los clientes en la Compañía.	
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 10. Diseño de indicadores de gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <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, y, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada con mercadeo, implementación y administración de la herramienta de Customer Relationship Management (CRM), servicio al cliente.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Customer Relationship Management (CRM)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal bajo criterios de calidad, oportunidad y rentabilidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales, áreas de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de de la gestión de servicio al cliente con base en las directrices impartidas por la Customer Relationship Management (CRM). 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de relacionamiento con el cliente garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales, de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los 	

procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM).	
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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión Customer Relationship Management (CRM). 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Sistemas de Información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Administración Comercial y Financiera, Mercadeo y Comercialización, Mercadeo y Ventas, Sistemas de Información, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con áreas de servicio al cliente, mercadeo, ventas.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Customer Relationship Management (CRM)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) en cada uno de los procesos y procedimientos, bajo criterios de calidad oportunidad y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM).</p> <p>13. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Gerencia de Customer Relationship Management (CRM).</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM).</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de Customer Relationship Management (CRM).</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo, servicio al cliente, mercadeo, ventas.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Customer Relationship Management (CRM)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Customer Relationship Management (CRM)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM), en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de Customer Relationship Management (CRM). Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de Customer Relationship Management (CRM). Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de Customer Relationship Management (CRM), de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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 de la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM). 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión de Customer Relationship Management (CRM) 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 30°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Ventas Vida:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Ventas Vida, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas Vida
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas Vida
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Ventas Vida en la planeación, diseño e implementación de las estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de Ventas de Seguros de Vida a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal bajo criterios de calidad, oportunidad y rentabilidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de ventas de seguros de vida, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 2. Garantizar que las estrategias, planes y programas relacionados con las políticas de ventas de seguros de vida sean divulgadas en cada uno de los canales de comercialización. 3. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de ventas de seguros de vida. 4. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de seguros de ventas vida en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Proponer, diseñar e implementar estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de seguros de vida. 6. Proponer el diseño de nuevos productos acorde a las necesidades de los clientes. 7. Proponer alianzas estratégicas para la promoción de seguros de vida y programas de mercadeo masivo. 8. Desarrollar 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. 	

9. Capacitar cuando se requiera a los funcionarios de la Compañía y a la fuerza de ventas en aspectos generales y específicos sobre temas relacionados con seguros de vida.
10. Analizar los resultados de ventas y su evolución con el fin de proponer acciones y planes que permitan el crecimiento y la rentabilidad para la Compañía.
11. Proponer, diseñar y hacer seguimiento al plan nacional de incentivos definido para la fuerza de ventas, emprendiendo las acciones que se requieran para su adecuada ejecución tanto a Nivel Regional como Sucursal.
12. Monitorear el cumplimiento del plan de ventas de la Compañía y realizar seguimiento constante a los indicadores de gestión.
13. Realizar investigaciones de mercado y recolectar datos del entorno que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones.
14. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Ventas Vida, a las áreas misionales, de apoyo, a los clientes del ramo de seguros de vida y entes de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
16. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Ventas Vida.
17. 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 estrategias desarrolladas en la Gerencia de Ventas Vida están orientados al logro de los objetivos, misión y visión institucionales.
2. Los lineamientos de la fuerza de ventas directa y de intermediarios contribuyen al crecimiento de las ventas y de los objetivos de rentabilidad de la Compañía.
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 Gerencia de Ventas Vida.
4. 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.
5. La respuesta a las consultas sobre los procesos de ventas vida garantiza oportunidad en las respuestas.

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. 9. Administración por objetivos 10. 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 Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, 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 Mercadeo Estratégico, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con mercadeo, ventas de seguros y riesgos profesionales.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas Vida
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas Vida
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Ventas Vida en la planeación, diseño e implementación de las estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de Ventas de Seguros de Vida a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal bajo criterios de calidad, oportunidad y rentabilidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que las estrategias, planes y programas relacionados con las políticas de ventas de seguros de vida sean divulgadas en cada uno de los canales de comercialización. 2. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de ventas de seguros de vida. 3. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de seguros de ventas vida en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 4. Proponer, diseñar e implementar estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de seguros de vida. 5. Proponer el diseño de nuevos productos acorde a las necesidades de los clientes. 6. Proponer alianzas estratégicas para la promoción de seguros de vida y programas de mercadeo masivo. 7. Desarrollar 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. 8. Capacitar cuando se requiera a los funcionarios de la Compañía y a la fuerza de ventas en aspectos generales y específicos sobre temas relacionados con seguros de vida. 9. Analizar los resultados de ventas y su evolución con el fin de proponer acciones y planes que permitan el crecimiento y la rentabilidad para la Compañía. 10. Proponer, diseñar y hacer seguimiento al plan nacional de incentivos definido para la fuerza de 	

<p>ventas, emprendiendo las acciones que se requieran para su adecuada ejecución tanto a Nivel Regional como Sucursal.</p> <p>11. Monitorear el cumplimiento del plan de ventas de la Compañía y realizar seguimiento constante a los indicadores de gestión.</p> <p>12. Realizar investigaciones de mercado y recolectar datos del entorno que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>13. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Ventas Vida, a las áreas misionales, de apoyo, a los clientes del ramo de seguros de vida y entes de control con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>14. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Ventas Vida.</p> <p>16. 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 planes y estrategias desarrolladas en la Gerencia de Ventas Vida están orientados al logro de los objetivos, misión y visión institucionales.</p> <p>2. Los lineamientos de la fuerza de ventas directa y de intermediarios contribuyen al crecimiento de las ventas y de los objetivos de rentabilidad de la Compañía.</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 Gerencia de Ventas Vida.</p> <p>4. 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>5. La respuesta a las consultas sobre los procesos de ventas vida garantiza oportunidad en las respuestas.</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. Decreto ley 1295.</p> <p>5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Metodologías de Investigación de mercados.</p> <p>8. Sistemas de información.</p> <p>9. Administración por objetivos</p> <p>10. Diseño de Indicadores de Gestión.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">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, 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 Mercadeo Estratégico, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con mercadeo, ventas de seguros y riesgos profesionales.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas Vida
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas Vida
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas de la Gerencia de Ventas Vida, a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos de la Gerencia, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de ventas de seguros de vida. 2. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de seguros de ventas vida en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Proponer, diseñar e implementar estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de seguros de vida. 4. Proponer el diseño de nuevos productos acorde a las necesidades de los clientes. 5. Proponer alianzas estratégicas para la promoción de seguros de vida y programas de mercadeo masivo. 6. Desarrollar 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. 7. Capacitar cuando se requiera a los funcionarios de la Compañía y a la fuerza de ventas en aspectos generales y específicos sobre temas relacionados con seguros de vida. 8. Analizar los resultados de ventas y su evolución con el fin de proponer acciones y planes que permitan el crecimiento y la rentabilidad para la Compañía. 9. Proponer, diseñar y hacer seguimiento al plan nacional de incentivos definido para la fuerza de ventas, emprendiendo las acciones que se requieran para su adecuada ejecución tanto a Nivel Regional como Sucursal. 10. Monitorear el cumplimiento del plan de ventas de la Compañía y realizar seguimiento constante a los indicadores de gestión. 	

11. Realizar investigaciones de mercado y recolectar datos del entorno que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones.
12. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Ventas Vida, a las áreas misionales, de apoyo, a los clientes del ramo de seguros de vida y entes de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Ventas Vida.
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. Los planes y estrategias desarrolladas en la Gerencia de Ventas Vida están orientados al logro de los objetivos, misión y visión institucionales.
2. Los lineamientos de la fuerza de ventas directa y de intermediarios contribuyen al crecimiento de las ventas y de los objetivos de rentabilidad de la Compañía.
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 Gerencia de Ventas Vida.
4. 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.
5. La respuesta a las consultas sobre los procesos de ventas vida garantiza oportunidad en las respuestas.

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.
9. Administración por objetivos
10. 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 Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con mercadeo, ventas de seguros y riesgos profesionales.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas Vida
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas Vida
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas de la Gerencia de Ventas Vida, a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos de la Gerencia, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de seguros de ventas vida en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Proponer, diseñar e implementar estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de seguros de vida. 3. Proponer el diseño de nuevos productos acorde a las necesidades de los clientes. 4. Proponer alianzas estratégicas para la promoción de seguros de vida y programas de mercadeo masivo. 5. Desarrollar 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. Capacitar cuando se requiera a los funcionarios de la Compañía y a la fuerza de ventas en aspectos generales y específicos sobre temas relacionados con seguros de vida. 7. Analizar los resultados de ventas y su evolución con el fin de proponer acciones y planes que permitan el crecimiento y la rentabilidad para la Compañía. 8. Proponer, diseñar y hacer seguimiento al plan nacional de incentivos definido para la fuerza de ventas, emprendiendo las acciones que se requieran para su adecuada ejecución tanto a Nivel Regional como Sucursal. 9. Monitorear el cumplimiento del plan de ventas de la Compañía y realizar seguimiento constante a los indicadores de gestión. 10. Realizar investigaciones de mercado y recolectar datos del entorno que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones. 	

11. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Ventas Vida, a las áreas misionales, de apoyo, a los clientes del ramo de seguros de vida y entes de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Ventas Vida.
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. Los planes y estrategias desarrolladas en la Gerencia de Ventas Vida están orientados al logro de los objetivos, misión y visión institucionales.
2. Los lineamientos de la fuerza de ventas directa y de intermediarios contribuyen al crecimiento de las ventas y de los objetivos de rentabilidad de la Compañía.
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 Gerencia de Ventas Vida.
4. 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.
5. La respuesta a las consultas sobre los procesos de ventas vida garantiza oportunidad en las respuestas.

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.
9. Administración por objetivos
10. 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 Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con mercadeo, ventas de seguros y riesgos profesionales.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas Vida
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas Vida
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Ventas Vida, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos de Ventas Vida; a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal bajo criterios de calidad, oportunidad y rentabilidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Gerencia de Ventas Vida. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la de la Gerencia de Ventas Vida. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Ventas Vida que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las demás áreas misionales, de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de de la gestión de ventas vida con base en las directrices impartidas por la Vicepresidencia Comercial. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de ventas vida garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las demás áreas misionales, de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Gerencia de Ventas Vida. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 	

<p>8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Servicio al Cliente.</p> <p>10. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Gerencia de Ventas Vida.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia de Ventas Vida.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de ventas vida.</p> <p>2. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>5. Planeación.</p> <p>6. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Administración Comercial y Financiera, Mercadeo y Comercialización, Mercadeo y Ventas, Sistemas de Información, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con mercadeo, ventas de seguros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas Vida
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas Vida
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Ventas Vida en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia de Ventas de Vida. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia de Ventas de Vida. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia de Ventas de Vida. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Gerencia de Ventas de Vida de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 	

<p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Gerencia de Ventas de Vida.</p> <p>13. 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>	
<p>1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de ventas vida.</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, Sistemas, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo, ventas, mercadeo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas Vida
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas Vida
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de ventas vida en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal bajo criterios de calidad, oportunidad y rentabilidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de ventas vida. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de ventas vida. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de ventas vida, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Ventas Vida. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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 de la Gerencia de Ventas Vida. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión de ventas vida. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 31°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP):

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 10:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que las estrategias del negocio de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) se ejecuten en cada una de las Regionales y Sucursales de acuerdo con el plan estratégico definido por la alta dirección en términos de calidad, oportunidad y eficiencia, efectividad y rentabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la Vicepresidencia Comercial en la planeación, diseño e implementación de las estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal bajo criterios de calidad, oportunidad y rentabilidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía. 2. Coordinar que las actividades que se realizan en cada uno de los puntos de atención al cliente tanto a Nivel Central como en cada una de las Regionales se lleven a cabo bajo criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, efectividad y rentabilidad. 3. Liderar que los procesos de afiliación, novedades, certificaciones, reporte de accidentes de trabajo (Furat), reporte de enfermedades profesionales (Furep), recepción de incapacidades y autorizaciones médicas se lleven a cabo en los puntos de atención al cliente de acuerdo con las directrices impartidas por la Vicepresidencia Comercial y demás áreas misionales y de apoyo. 4. Participar con el Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) en la definición de las estrategias para establecer alianzas con Gremios, Cajas de Compensación,, Grandes Cadenas y empresas afiliadas a la Compañía, con el fin de obtener beneficios para nuestros trabajadores afiliados. 5. Participar en el proceso de selección de intermediarios de seguros. 6. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión que apliquen para los intermediarios, 	

<p>definidos previamente por el nivel central.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Evaluar los informes enviados de las regionales sobre la gestión de los intermediarios de seguros. 8. Verificar los informes y condiciones para autorizar las órdenes de pago de las comisiones de los intermediarios por parte de la Vicepresidencia Comercial. 9. Participar en el diseño e implementación de los planes de capacitación y entrenamiento requeridos de los servicios a prestar tanto en el Call Center como en los Supercades. 10. Participar en la definición de las políticas del plan nacional de incentivos de la fuerza de ventas y comunicarlas a las regionales para su ejecución. 11. Participar en los Comités Técnicos convocados por la Vicepresidencia Comercial. 12. Monitorear el cumplimiento del plan de ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y realizar seguimiento constante a los indicadores de gestión. 13. Participar en las investigaciones de mercado que permitan recolectar datos del entorno para obtener la información necesaria en la toma de decisiones. 14. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Coordinación de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a las áreas misionales, de apoyo, a los clientes del ramo de seguros de riesgos profesionales y entes de control con la oportunidad y periodicidad requerida. 15. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 16. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Ventas de seguros de riesgos profesionales. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas y planes generales adoptados para el manejo y la operación de la gestión comercial en las Regionales y Sucursales están orientados al logro de los objetivos estratégicos y metas comerciales. 2. El seguimiento y control a la gestión que se realiza en los puntos de atención al cliente, garantizan calidad, oportunidad, eficacia y rentabilidad en cada uno de los procesos. 3. El control y seguimiento de la gestión comercial a Nivel Regional y Sucursal se enmarca dentro de patrones de rentabilidad, eficiencia y eficacia. 4. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes a la Coordinación Comercial.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <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 Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Metodologías de Investigación de mercados.

7. Sistemas de información. 8. Planeación estratégica. 9. Indicadores de Gestión.	
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, Odontología, 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"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos comerciales.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) en la planeación, diseño e implementación de las estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal bajo criterios de calidad, oportunidad y rentabilidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 2. Garantizar que las estrategias, planes y programas relacionados con las políticas de ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) sean divulgadas en cada uno de los canales de comercialización. 3. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de venta de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 4. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de venta de seguros de riesgos profesionales en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Proponer, diseñar e implementar estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 6. Proponer el diseño de nuevos productos acorde a las necesidades de los clientes. 7. Proponer alianzas estratégicas para la promoción de seguros de riesgos profesionales y programas de mercadeo masivo. 8. Desarrollar 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. 	

9. Capacitar cuando se requiera a los funcionarios de la Compañía y a la fuerza de ventas en aspectos generales y específicos sobre temas relacionados con los seguros de riesgos profesionales.
10. Analizar los resultados de ventas y su evolución con el fin de proponer acciones y planes que permitan el crecimiento y la rentabilidad para la Compañía.
11. Proponer, diseñar y hacer seguimiento al plan nacional de incentivos definido para la fuerza de ventas, emprendiendo las acciones que se requieran para su adecuada ejecución tanto a Nivel Regional como Sucursal.
12. Monitorear el cumplimiento del plan de ventas de la Compañía y realizar seguimiento constante a los indicadores de gestión.
13. Realizar investigaciones de mercado y recolectar datos del entorno que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones.
14. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a las áreas misionales, de apoyo, a los clientes del ramo de seguros de riesgos profesionales y entes de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
16. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Ventas de seguros de riesgos profesionales.
17. 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 estrategias desarrolladas en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) están orientados al logro de los objetivos, misión y visión institucionales.
2. Los lineamientos de la fuerza de ventas directas y de intermediarios contribuyen al crecimiento de las ventas y de los objetivos de rentabilidad de la Compañía.
3. 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.
4. 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 Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
5. La respuesta a las consultas sobre los procesos de ventas de seguros de riesgos profesionales garantizan oportunidad en las respuestas.

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.

<p>8. Sistemas de información.</p> <p>9. Planeación estratégica.</p> <p>10. Diseño de indicadores de gestión.</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, 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"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con mercadeo, ventas de seguros y riesgos profesionales.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) en la planeación, diseño e implementación de las estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de Ventas de Seguros de Riesgos Profesionales a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal bajo criterios de calidad, oportunidad y rentabilidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que las estrategias, planes y programas relacionados con las políticas de ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) sean divulgadas en cada uno de los canales de comercialización. 2. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 3. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de venta de seguros de riesgos profesionales en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 4. Proponer, diseñar e implementar estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de seguros ventas de seguros de riesgos profesionales. 5. Proponer el diseño de nuevos productos acorde a las necesidades de los clientes. 6. Proponer alianzas estratégicas para la promoción de seguros de riesgos profesionales y programas de mercadeo masivo. 7. Desarrollar 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. 8. Capacitar cuando se requiera a los funcionarios de la Compañía y a la fuerza de ventas en aspectos generales y específicos sobre temas relacionados con los seguros de riesgos profesionales. 9. Analizar los resultados de ventas y su evolución con el fin de proponer acciones y planes que permitan el crecimiento y la rentabilidad para la Compañía. 	

<p>10. Proponer, diseñar y hacer seguimiento al plan nacional de incentivos definido para la fuerza de ventas, emprendiendo las acciones que se requieran para su adecuada ejecución tanto a Nivel Regional como Sucursal.</p> <p>11. Monitorear el cumplimiento del plan de ventas de la Compañía y realizar seguimiento constante a los indicadores de gestión.</p> <p>12. Realizar investigaciones de mercado y recolectar datos del entorno que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>13. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a las áreas misionales, de apoyo, a los clientes del ramo de seguros de riesgos profesionales y entes de control con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>14. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)</p> <p>16. 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 planes y estrategias desarrolladas en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) están orientados al logro de los objetivos, misión y visión institucionales.</p> <p>2. Los lineamientos de la fuerza de ventas directas y de intermediarios contribuyen al crecimiento de las ventas y de los objetivos de rentabilidad de la Compañía.</p> <p>3. 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>4. 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 Gerencia Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)</p> <p>5. La respuesta a las consultas sobre los procesos de ventas de seguros de riesgos profesionales garantizan oportunidad en las respuestas.</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. Decreto Ley 1295.</p> <p>5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Metodologías de Investigación de mercados.</p> <p>8. Sistemas de información.</p> <p>9. Planeación estratégica.</p> <p>10. Diseño de indicadores de gestión.</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, 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"> Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con mercadeo, ventas de seguros y riesgos profesionales.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos de la Gerencia, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 2. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de venta de seguros de riesgos profesionales en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Proponer, diseñar e implementar estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de seguros de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 4. Proponer el diseño de nuevos productos acorde a las necesidades de los clientes. 5. Proponer alianzas estratégicas para la promoción de seguros de riesgos profesionales y programas de mercadeo masivo. 6. Desarrollar 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. 7. Capacitar cuando se requiera a los funcionarios de la Compañía y a la fuerza de ventas en aspectos generales y específicos sobre temas relacionados con los seguros de riesgos profesionales. 8. Analizar los resultados de ventas y su evolución con el fin de proponer acciones y planes que permitan el crecimiento y la rentabilidad para la Compañía. 9. Proponer, diseñar y hacer seguimiento al plan nacional de incentivos definido para la fuerza de ventas, emprendiendo las acciones que se requieran para su adecuada ejecución tanto a Nivel 	

<p>Regional como Sucursal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Monitorear el cumplimiento del plan de ventas de la Compañía y realizar seguimiento constante a los indicadores de gestión. 11. Realizar investigaciones de mercado y recolectar datos del entorno que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones. 12. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a las áreas misionales, de apoyo, a los clientes del ramo de seguros de riesgos profesionales y entes de control con la oportunidad y periodicidad requerida. 13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y estrategias desarrolladas en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) están orientados al logro de los objetivos, misión y visión institucionales. 2. Los lineamientos de la fuerza de ventas directas y de intermediarios contribuyen al crecimiento de las ventas y de los objetivos de rentabilidad de la Compañía. 3. 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. 4. 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 Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 5. La respuesta a las consultas sobre los procesos de ventas de seguros de riesgos profesionales garantizan oportunidad en las respuestas.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <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. 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. 9. Planeación estratégica. 10. Diseño de indicadores de gestión.

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, Ciencias Sociales, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con mercadeo, ventas de seguros y riesgos profesionales.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos de la Gerencia, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de venta de seguros de riesgos profesionales en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 2. Proponer, diseñar e implementar estrategias comerciales que permitan el desarrollo y proyección del negocio de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 3. Proponer el diseño de nuevos productos acorde a las necesidades de los clientes. 4. Proponer alianzas estratégicas para la promoción de seguros de riesgos profesionales y programas de mercadeo masivo. 5. Desarrollar 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. Capacitar cuando se requiera a los funcionarios de la Compañía y a la fuerza de ventas en aspectos generales y específicos sobre temas relacionados con los seguros de riesgos profesionales. 7. Analizar los resultados de ventas y su evolución con el fin de proponer acciones y planes que permitan el crecimiento y la rentabilidad para la Compañía. 8. Proponer, diseñar y hacer seguimiento al plan nacional de incentivos definido para la fuerza de ventas, emprendiendo las acciones que se requieran para su adecuada ejecución tanto a Nivel Regional como Sucursal. 9. Monitorear el cumplimiento del plan de ventas de la Compañía y realizar seguimiento constante a los indicadores de gestión. 10. Realizar investigaciones de mercado y recolectar datos del entorno que permitan obtener la información necesaria para la toma de decisiones. 	

11. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a las áreas misionales, de apoyo, a los clientes del ramo de seguros de riesgos profesionales y entes de control con la oportunidad y periodicidad requerida. 12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 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. Los planes y estrategias desarrolladas en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) están orientados al logro de los objetivos, misión y visión institucionales. 2. Los lineamientos de la fuerza de ventas directas y de intermediarios contribuyen al crecimiento de las ventas y de los objetivos de rentabilidad de la Compañía. 3. 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. 4. 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 Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 5. La respuesta a las consultas sobre los procesos de ventas de seguros de riesgos profesionales garantizan oportunidad en las respuestas.	
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. 9. Planeación estratégica. 10. Diseño de indicadores de gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <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, Ciencias Sociales, y, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada con mercadeo, ventas de seguros y riesgos profesionales.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Gerencia bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales, áreas de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de de la gestión de Ventas con base en las directrices impartidas por la Vicepresidencia Comercial. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales, de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 	

<ol style="list-style-type: none"> Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 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"> La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 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 Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Metodologías diseño de bases de datos. Planeación. Sistemas de Información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Administración Comercial y Financiera, Mercadeo y Comercialización, en Mercadeo y Ventas, Sistemas de Información, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con áreas de servicio al cliente, centros de llamadas (Call Center).

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos de servicio al cliente; de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos propuestos a nivel comercial por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar tecnologías que apoyen el desarrollo de la gestión del Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) en cada uno de los procesos y procedimientos en términos de calidad y efectividad. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 4. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 5. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 8. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Sistemas de Información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo, servicio al cliente.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 	

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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión de Ventas de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente, y, 	Experiencia

Artículo 32°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Servicio al Cliente:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Servicio al Cliente, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Servicio al Cliente a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos en la aplicación de las normas y los reglamentos en lo referente a los procesos y procedimientos de servicio al cliente, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos estratégicos y mejoramiento en la oportunidad del servicio en cada uno de los momentos de verdad en los cuales el cliente interactúa con las áreas misionales y demás áreas de apoyo en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y proponer oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Servicio al Cliente, orientadas a satisfacer las necesidades de los clientes. 2. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Servicio al Cliente en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Hacer seguimiento y control a los indicadores de gestión en cada uno de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Servicio al Cliente. 4. Participar en el diseño de una metodología para definir los estándares requeridos por la Compañía de los terceros que intervengan con la atención al cliente. 5. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de servicio al cliente, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 6. Participar con la Gerencia de Servicio al Cliente en el diseño e implementación de estrategias que permitan hacer un seguimiento y control a las respuestas de las quejas, reclamos y sugerencias de clientes de la Compañía. 7. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Servicio al Cliente, a las demás áreas de la Compañía, a los clientes del ramo Riesgos Profesionales (ARP) y Vida Individual y, antes de control. 8. Analizar los resultados producto de la medición de la percepción y satisfacción de los clientes de la Compañía. 9. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y 	

<p>periodicidad requerida.</p> <p>10. Absolver consultas, quejas, reclamos y sugerencias a los clientes, entes de control y a las dependencias de la Compañía.</p> <p>11. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Servicio al Cliente, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Servicio al Cliente.</p> <p>14. 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 planes y programas en materia de servicio al cliente, están orientados al logro de los objetivos de la Compañía.</p> <p>2. Los procesos y procedimientos sobre servicio al cliente se realizan con base en la identificación de las necesidades del cliente, interactuando con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía.</p> <p>3. Las políticas definidas en materia de servicio al cliente, aseguran la eficacia en la oportunidad de anticiparse a la satisfacción de las necesidades del cliente.</p> <p>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 Servicio al Cliente.</p> <p>5. La respuesta a las consultas, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes garantizan la satisfacción y permanencia de los clientes en la Compañía.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Ley 100 de 1993.</p> <p>2. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Metodologías de Investigación de mercados.</p> <p>5. Sistemas de información.</p> <p>6. Planeación estratégica</p> <p>7. Diseño y Evaluación de Proyectos</p> <p>8. Metodologías de relacionamiento con el cliente.</p> <p>9. Diseño de indicadores de gestión.</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 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, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en áreas de servicio al cliente, ventas, mercadeo.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Servicio al Cliente a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos de servicio al cliente, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos estratégicos y mejoramiento en la oportunidad del servicio en cada uno de los momentos de verdad en los cuales el cliente interactúa con las áreas misionales y áreas de apoyo en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de las estrategias sobre servicio al cliente de trabajo, bajo principios de transparencia y objetividad, aplicando las políticas gubernamentales y las de la Compañía. 2. Definir mecanismos de control y seguimiento al servicio al cliente en cada de los momentos de verdad a través de los diferentes canales de comunicación y contacto. 3. Definir estrategias que permitan fidelizar la permanencia de los clientes en la Compañía bajo criterios de calidad, oportunidad, rentabilidad. 4. Proponer criterios técnicos y evaluar los mecanismos y herramientas que se utilizan en la atención a las quejas, reclamos y sugerencias recibidas de los clientes, bajo principios de calidad y oportunidad. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos orientados a satisfacer las necesidades de los clientes. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Participar en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Servicio al Cliente. 8. Absolver consultas, quejas, reclamos y sugerencias a los clientes, entes de control y a las dependencias de la Compañía. 9. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Servicio al Cliente as gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Servicio al Cliente. 	

<p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</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 planes y programas en materia de servicio al cliente, están orientados al logro de los objetivos de la Compañía.</p> <p>2. Los procesos y procedimientos sobre servicio al cliente se realizan con base en la identificación de las necesidades del cliente, interactuando con las áreas misionales y de apoyo de la Compañía.</p> <p>3. Las políticas definidas en materia de servicio al cliente, aseguran la eficacia en la oportunidad de anticiparse a la satisfacción de las necesidades del cliente.</p> <p>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 Servicio al Cliente.</p> <p>5. La respuesta a las consultas, quejas, reclamos y sugerencias de los clientes garantizan la satisfacción y permanencia de los clientes en la Compañía.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Ley 100 de 1993.</p> <p>2. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Metodologías de Investigación de mercados.</p> <p>5. Sistemas de información.</p> <p>6. Planeación estratégica</p> <p>7. Diseño y Evaluación de Proyectos</p> <p>8. Metodologías de relacionamiento con el cliente.</p> <p>9. Diseño de indicadores de gestión.</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 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, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas de servicio al cliente, ventas, mercadeo.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Gerencia de Servicio al Cliente a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos de servicio al cliente, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos estratégicos y mejoramiento en la oportunidad del servicio en cada uno de los momentos de verdad en los cuales el cliente interactúa con las áreas misionales y de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir mecanismos de control y seguimiento al servicio al cliente en cada de los momentos de verdad a través de los diferentes canales de comunicación y contacto. 2. Definir estrategias que permitan fidelizar la permanencia de los clientes en la Compañía bajo criterios de calidad, oportunidad, rentabilidad. 3. Proponer criterios técnicos y evaluar los mecanismos y herramientas que se utilizan en la atención a las quejas, reclamos y sugerencias recibidas de los clientes, bajo principios de calidad y oportunidad. 4. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos orientados a satisfacer las necesidades de los clientes. 5. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Participar en el diseño y aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Servicio al Cliente. 7. Absolver consultas, quejas, reclamos y sugerencias a los clientes, entes de control y a las dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Servicio al Cliente as gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Servicio al Cliente. 10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

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 en materia de servicio al cliente, están orientados al logro de los objetivos estratégicos de la Compañía. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por el área de gestión de servicio al cliente garantizan la optimización de los recursos disponibles. 3. 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 Gerencia de Servicio al Cliente. 4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 100 de 1993. 2. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Metodologías de Investigación de mercados. 5. Sistemas de información. 6. Planeación estratégica 7. Diseño y Evaluación de Proyectos 8. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 9. Diseño de indicadores de gestión.	
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, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia de experiencia profesional relacionada en áreas de servicio al cliente, ventas, mercadeo.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con el servicio al cliente, tendientes al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en el servicio en cada uno de los momentos de verdad en los cuales el cliente interactúa con las áreas misionales y de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.	
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 Servicio al Cliente. 2. Participar en el diseño de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el servicio a los clientes, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 3. Participar con las diferentes áreas de la Compañía en la implementación de las estrategias que garanticen el contacto permanente con los clientes bajo criterios de oportunidad, calidad y efectividad. 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 Gerencia de Servicio al Cliente. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Servicio al Cliente. 7. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Servicio al Cliente 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades de los Sistemas Integrales de de Gestión. 9. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Servicio al Cliente, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 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. Los planes y programas en materia de servicio al cliente, están orientados al logro de los objetivos de la	

<p>Compañía.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Servicio al Cliente en cada uno de los momentos de verdad en los cuales el cliente interactúa con las áreas misionales y de apoyo mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 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 Servicio al Cliente. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> Ley 100 de 1993. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Metodologías de Investigación de mercados. Sistemas de información. Planeación estratégica Diseño y Evaluación de Proyectos Metodologías de relacionamiento con el cliente. Diseño de indicadores de gestión. 	
<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 de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Finanzas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada en áreas de servicio al cliente, ventas, mercadeo.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Servicio al Cliente, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos de servicio al cliente; de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio en cada uno de los momentos de verdad en los cuales el cliente interactúa con las áreas misionales y áreas de apoyo, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Gerencia de Servicio al Cliente. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la de la Gerencia de Servicio al Cliente. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Servicio al Cliente que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales, áreas de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de de la gestión de servicio al cliente con base en las directrices impartidas por la Vicepresidencia Comercial. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales, de apoyo, entes de control, clientes, y ciudadanos en general. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Gerencia de Servicio al Cliente. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Servicio al Cliente.</p> <p>10. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Gerencia de Servicio al Cliente.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia de Servicio al Cliente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión servicio al cliente.</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Administración Comercial y Financiera, Mercadeo y Comercialización, Mercadeo y Ventas, Sistemas de Información, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con áreas de servicio al cliente, centros de llamadas (Call Center).

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Servicio al cliente en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia de Servicio al cliente. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia de Servicio al Cliente. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia de Servicio al Cliente. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Gerencia de Servicio al Cliente de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Gerencia de Servicio al Cliente.
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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.
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.
5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión servicio al cliente.
2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Metodologías diseño de bases de datos.
4. Planeación.
5. Sistemas de Información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, Sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo, servicio al cliente, centros de llamadas (Call Center).

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión del servicio al cliente en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de servicio al cliente. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Servicio al cliente. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 33°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Operaciones:

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

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidencia de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Vicepresidencia de Operaciones a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos de recaudo, cartera, recobros, afiliaciones, novedades y mantenimiento de pólizas de seguros de vida, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación de los planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones y de las Coordinaciones de Recaudo y Cartera, Afiliaciones, Novedades y Pensiones y Mantenimiento de Pólizas. 2. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Vicepresidencia de Operaciones. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia de Operaciones a las demás áreas de la Compañía. 5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia de Operaciones. 6. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad y calidad de los procesos a cargo de la Vicepresidencia de Operaciones. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia de Operaciones. 	

9. 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 institucionales.
10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones relacionados con la conciliación del recaudo, la gestión de cartera, recobros, afiliaciones, novedades, pago de nomina de pensionados y mantenimiento de pólizas de vida en términos de calidad, oportunidad y efectividad.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones.
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. Los planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones, están orientados al logro de los objetivos institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Vicepresidencia de Operaciones están orientados a la mejora en 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 de Operaciones 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 de cada área de la Vicepresidencia de Operaciones.
5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social
2. Conocimientos en seguros de vida
3. Políticas de Recaudo
4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social
5. Contabilidad Pública
6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
8. Planeación estratégica.
9. Sistemas de información.
10. Manejo de Tercerización de procesos
11. Contratación Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Seguros, Finanzas, Administración Pública, Recaudación de aportes en Seguridad Social, Derecho Administrador, Economía Pública, Finanzas Pública, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con recaudo, cartera, finanzas, contratación, sistemas de información, administración del mantenimiento de pólizas, políticas de afiliación.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Vicepresidencia de Operaciones a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos de recaudo, cartera, recobros, afiliaciones, novedades y mantenimiento de pólizas de seguros de vida, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Vicepresidencia de Operaciones. 2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones. 3. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia de Operaciones, a las demás áreas de la Compañía. 4. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad y calidad de los procesos a cargo Vicepresidencia de Operaciones, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia de Operaciones a las demás dependencias de la Compañía. 8. 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 institucionales. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la 	

<p>Vicepresidencia de Operaciones relacionados con la conciliación del recaudo, la gestión de cartera, recobros, afiliaciones, novedades, pago de nomina de pensionados y mantenimiento de pólizas de vida en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones.</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 planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Vicepresidencia de Operaciones están orientados a la mejora en la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia de Operaciones están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de cada área de la Vicepresidencia de Operaciones.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimientos en seguros de vida</p> <p>3. Políticas de Recaudo</p> <p>4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social</p> <p>5. Contabilidad Pública</p> <p>6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>8. Planeación estratégica.</p> <p>9. Sistemas de información.</p> <p>10. Manejo de Tercerización de procesos</p> <p>11. Contratación Pública.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Seguros, Finanzas, Administración Pública, Recaudación de aportes en Seguridad Social, Derecho Administrador, Economía Pública, Finanzas Pública, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con recaudo, cartera, finanzas, contratación, sistemas de información, administración del mantenimiento de pólizas, políticas de afiliación.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
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 de la Vicepresidencia de Operaciones a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos de recaudo, cartera, recobros, afiliaciones, novedades y mantenimiento de pólizas de seguros de vida, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones y de las Coordinaciones de Recaudo y Cartera, Afiliaciones, Novedades y Pensiones y Mantenimiento de Pólizas. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Vicepresidencia de Operaciones. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad y calidad de los procesos a cargo de la Vicepresidencia de Operaciones. 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 Vicepresidencia de Operaciones. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia de Operaciones a las demás áreas de la Compañía. 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 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 Vicepresidencia de Operaciones relacionados con la conciliación del recaudo, la gestión de cartera, recobros, afiliaciones, novedades, pago de nomina de pensionados y mantenimiento de pólizas de vida en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 	

<p>10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones.</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>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Los planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones, están orientados al logro de los objetivos Institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Vicepresidencia de Operaciones están orientados a la mejora en la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia de Operaciones y en cada una de sus áreas están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 cada área de la Vicepresidencia de Operaciones.</p> <p>5. 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. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimientos en seguros de vida</p> <p>3. Políticas de Recaudo</p> <p>4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social</p> <p>5. Contabilidad Pública</p> <p>6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>8. Planeación estratégica.</p> <p>9. Sistemas de información.</p> <p>10. Manejo de Tercerización de procesos</p> <p>11. Contratación Pública.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con recaudo, cartera, finanzas, contratación, sistemas de información, administración del mantenimiento de pólizas, políticas de afiliación.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, 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	
Brindar asistencia profesional a la Vicepresidencia de Operaciones y a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la implementación de los procesos y procedimientos de recaudo, cartera, recobros, afiliaciones, novedades y mantenimiento de pólizas de seguros de vida, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Vicepresidencia de Operaciones en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad y calidad de los procesos a cargo de la Vicepresidencia de Operaciones. 3. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones. 5. 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 institucionales. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Operaciones. 8. 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 procedimientos e instrumentos propuestos para las diferentes áreas de la Vicepresidencia de Operaciones mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 2. 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 cada área de la Vicepresidencia de Operaciones. 3. 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. Seguridad Social 2. Conocimientos en seguros de vida 3. Políticas de Recaudo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social 5. Contabilidad Pública 6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas de información. 10. Manejo de Tercerización de procesos 11. Contratación Pública. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Financiera, Ingeniería de Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con recaudo, cartera, finanzas, contratación, sistemas de información, administración del mantenimiento de pólizas, políticas de afiliación.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución y desarrollo de los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones, 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. Apoyar en los desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia de Operaciones. 2. Registrar la información en las bases de datos de los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de sus procesos que se llevan a cabo. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones con base en las directrices impartidas por los Coordinadores y por el Vicepresidente. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministre. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con las políticas, procesos y procedimientos de la Vicepresidencia de Operaciones. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones. 	

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. El registro de la información en las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. El control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos se realiza de acuerdo a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Vicepresidencia de Operaciones. 3. 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 Vicepresidencia de Operaciones. 4. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social 2. Conocimientos en seguros de vida 3. Políticas de Recaudo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social 5. Contabilidad Pública 6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas de información. 10. Manejo de Tercerización de procesos 11. Contratación Pública. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Financiera, Sistemas e Informática Empresarial, Gestión Empresarial, Administración, Sistemas de Información, Administración Financiera, Contabilidad, Administración de Recursos, Sistemas de Calidad, Seguros, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con recaudo, cartera, finanzas, contratación, sistemas de información, administración del mantenimiento de pólizas, políticas de afiliación.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Vicepresidencia de Operación, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Vicepresidencia de operaciones. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Vicepresidencia Operaciones. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Operaciones. 	

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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a los clientes internos y externos. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Vicepresidencia de Operaciones. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Vicepresidencia de Operaciones. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. 4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 5. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones. 6. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones. 7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 8. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Operaciones. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Vicepresidencia de Operaciones. 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 bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnica secretarial, archivo, logística, servicio al cliente. 	

Artículo 34°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Recaudo y Cartera:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Recaudo y Cartera, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 10:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar y controlar las distintas actividades propias para la imputación oportuna de los aportes al Sistema General de Riesgos Profesionales y a las Pólizas de Vida con el fin de actualizar la cartera y disminuir los valores a favor de la Compañía y mantener una alta rotación de cartera para disminuir los valores provisionados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la alta dirección en el diseño de las estrategias que permitan identificar las necesidades de la Compañía en cuanto al recaudo y cartera de los aportes al Sistema General de Riesgos Profesionales y a las pólizas de vida y el recobro de las prestaciones por servicios asistenciales y económicos. 2. Coordinar con la Vicepresidencia de Operaciones la definición de los mecanismos del proceso de recaudo, cartera y recobros que permitan la optimización de los recursos y el mejoramiento continuo. 3. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central, Regional y Sucursal en los procedimientos establecidos para el proceso de recaudo, cartera y recobros. 4. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso de recaudo, cartera y recobros. 5. Recomendar a la alta dirección sobre las acciones que deban desarrollarse en las actividades de recaudo, cartera y recobro para lograr la efectividad de los procesos. 6. Participar en los Comités convocados por la Vicepresidencia de Operaciones en los temas de recaudo, cartera y recobros. 7. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos procedimentales y legales de las actividades relacionadas con los procesos de recaudo, cartera y recobros. 8. Garantizar que el trámite para el recaudo, carteras y recobros de aportes al sistema de seguridad social en 	

<p>riesgos profesionales y pólizas de vida individual se lleve a cabo dentro de los términos de ley y bajo principios de calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>9. Garantizar que en la Coordinación de Recaudo y Cartera se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.</p> <p>10. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión desarrollada por la Coordinación de Recaudo y Cartera.</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>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <p>1. Las estrategias y programas para el recaudo, cartera y recobros garantizan el ingreso de los valores pagados por los aportantes, cotizantes y asegurados a las finanzas de la Compañía.</p> <p>2. La asesoría por parte de la Coordinación en cada una de las etapas de los procesos de recaudo, cartera y recobros garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.</p> <p>3. El cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión por cada uno de los funcionarios de la Coordinación de Recaudo y Cartera contribuye a la mejora del desempeño individual y del área.</p> <p>4. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones y acciones de mejora en los procesos de recaudo, cartera y recobro, dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimientos en seguros de vida</p> <p>3. Políticas de Recaudo</p> <p>4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social</p> <p>5. Contabilidad</p> <p>6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</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 Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Seguros, Finanzas, Administración Pública, Recaudación de aportes en Seguridad Social, Derecho Administrativo, Contratación Pública, y , 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión en procesos de recaudo, cartera, contabilidad, seguros, seguridad social.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Recaudo y Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Coordinación de Recaudo y Cartera a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos y procedimientos para la imputación oportuna de los aportes al Sistema General de Riesgos Profesionales y a las Pólizas de Vida con el fin de actualizar la cartera y disminuir los valores a favor de la Compañía y mantener una alta rotación de cartera, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación de los planes y programas de la Coordinación de Recaudo y Cartera. 2. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Coordinación de Recaudo y Cartera. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de políticas tendientes al mejoramiento de los procesos de recaudo, cartera y recobros. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con el recaudo, cartera y recobros a las demás áreas de la Compañía. 5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro y mejoramiento de los objetivos, planes y programas de la Coordinación de Recaudo y Cartera. 6. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Recaudo y Cartera, 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. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de recaudo, cartera y recobros a las demás dependencias de la Compañía. 9. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Recaudo y Cartera, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Coordinación relacionados con el recudo, la cartera y el recobro, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.
12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Recaudo y Cartera.
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. Los planes y programas de la Coordinación de Recaudo y Cartera, están orientados al logro de los objetivos institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Recaudo y Cartera 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 Coordinación de Recaudo y Cartera 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 de la Coordinación de Recaudo y Cartera.
5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social
2. Conocimientos en seguros de vida
3. Políticas de Recaudo
4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social
5. Contabilidad
6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
8. Planeación estratégica.
9. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, Administración Financiera, Administración Pública. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Seguros, Mercadotecnia, Finanzas, Administración Pública, Recaudación de aportes en Seguridad Social, y , 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional en procesos de recaudo, cartera, contabilidad, seguros, seguridad social.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Recaudo y Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Coordinación de Recaudo y Cartera a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos y procedimientos para la imputación oportuna de los aportes al Sistema General de Riesgos Profesionales y a las Pólizas de Vida con el fin de actualizar la cartera y disminuir los valores a favor de la Compañía y mantener una alta rotación de cartera, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Coordinación de Recaudo y Cartera. 2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de políticas tendientes al mejoramiento de los procesos de recaudo, cartera y recobros. 3. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con recaudo, cartera y recobros a las demás áreas de la Compañía. 4. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Recursos Humanos, la Coordinación de Compras y Contratación y la Secretaría General. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Recaudo y Cartera, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de recaudo, cartera y recobros a las demás dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Recaudo y Cartera, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la 	

<p>Coordinación relacionados con el recaudo, la cartera y el recobro, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Recaudo y Cartera.</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 procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Recaudo y Cartera mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>2. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Coordinación de Recaudo y Cartera están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>3. 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 de la Coordinación de Recaudo y Cartera.</p> <p>4. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimientos en seguros de vida</p> <p>3. Políticas de Recaudo</p> <p>4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social</p> <p>5. Contabilidad</p> <p>6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>8. Planeación estratégica.</p> <p>9. Sistemas de información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, Administración Financiera, Administración Pública. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Seguros, Mercadotecnia, Finanzas, Administración Pública, Recaudación de aportes en Seguridad Social, y , 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional en procesos de recaudo, cartera, contabilidad, seguros, seguridad social.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de recaudo y Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los procesos y procedimientos para la imputación oportuna de los aportes al Sistema General de Riesgos Profesionales y a las Pólizas de Vida con el fin de actualizar la cartera y disminuir los valores a favor de la Compañía y mantener una alta rotación de cartera, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de políticas tendientes al mejoramiento de los procesos de recaudo, cartera y recobros. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Coordinación de recaudo y cartera. 3. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Recaudo y cartera, garantizando 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 Coordinación de Recaudo y Cartera. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con el recaudo, cartera y recobros a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Recaudo y Cartera, 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 Coordinación relacionados con el recaudo, la cartera y el recobro 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 Coordinación de Recaudo y Cartera. 	

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 procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Recaudo y Cartera mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 2. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Coordinación de Recaudo y Cartera y en cada una de sus áreas están orientados a cumplir la misión institucional. 3. 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 Coordinación de Recaudo y Cartera. 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. Seguridad Social 2. Conocimientos en seguros de vida 3. Políticas de Recaudo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social 5. Contabilidad 6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, Administración Financiera, Administración Pública, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en procesos de recaudo, cartera, contabilidad, seguros, seguridad social.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Recaudo y Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional para la imputación oportuna de los aportes al Sistema General de Riesgos Profesionales y a las Pólizas de Vida con el fin de actualizar la cartera y disminuir los valores a favor de la Compañía y mantener una alta rotación de cartera, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios en materia de recaudo, cartera y recobros en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Recaudo y Cartera, 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 la ejecución de planes y programas de la Coordinación de Recaudo y Cartera. 5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Recaudo y Cartera, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Coordinación de Recaudo y Cartera. 8. 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 procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Recaudo y Cartera mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 2. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Coordinación de Recaudo y Cartera y en cada una de sus áreas están orientados a cumplir la misión institucional. 3. 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 Coordinación de Recaudo y Cartera. 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. Seguridad Social 2. Conocimientos en seguros de vida 3. Políticas de Recaudo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social 5. Contabilidad 6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, Administración Financiera, Administración Pública, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo en temas de tipo Laboral, de Selección y Administración de Personal, Compras y Contratación, Financiero, Presupuestal, Jurídico.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Recaudo y Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos de recaudo, cartera y recobros, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo tecnológico que garantice resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de recaudo, cartera y recobro tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Coordinación de Recaudo y cartera. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de recaudo, cartera y recobros que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de sus procesos que se llevan a cabo en la Coordinación de Recaudo y Cartera. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros y la administración y control de los procesos de recaudo, cartera y recobros que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de recaudo, cartera y recobros de acuerdo con las directrices y políticas establecidas por la Coordinación. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos de recaudo, cartera y recobros garantizando calidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales y de apoyo de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica al Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de recaudo, cartera y recobros. <ol style="list-style-type: none"> a.Participar en el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Coordinación de Recaudo y Cartera. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 	

<p>8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Recaudo y Cartera.</p> <p>10. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Coordinación de Recaudo y Cartera.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimientos en seguros de vida</p> <p>3. Políticas de Recaudo</p> <p>4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social</p> <p>5. Contabilidad</p> <p>6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>8. Planeación estratégica.</p> <p>9. Sistemas de información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Financiera, Sistemas e Informática Empresarial, Gestión Empresarial, Administración, Sistemas de Información, Administración Financiera, Contabilidad, Administración de Recursos, Sistemas de Calidad, Seguros, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con procesos de recaudo, cartera, contabilidad, seguros, seguridad social.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Recaudo y Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación en cada uno de los procesos de recaudo, cartera y recobros, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los procesos de la Coordinación de Recaudo y Cartera. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de recaudo, cartera y recobros. 7. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de recaudo, cartera y recobros. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Coordinación de Recaudo y Cartera. 	

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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación de Recaudo y Cartera 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Recaudo y Cartera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación de Recaudo y Cartera en cada uno de los procesos de recaudo, cartera y recobros, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Coordinación de Recaudo y Cartera. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Coordinación de Recaudo y Cartera. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Recaudo y Cartera 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación de Recaudo y Cartera. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnica secretarial, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 35°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 10:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar y controlar las distintas actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la alta dirección en el diseño de las estrategias que permitan identificar las necesidades de la Compañía en cuanto a la afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales y pago de las pensiones a cargo de la Compañía. 2. Coordinar con la Vicepresidencia de Operaciones la definición de los mecanismos de los procesos de afiliaciones, novedades y pago de pensiones a cargo de la Compañía que permitan la optimización de los recursos y el mejoramiento continuo. 3. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central, Regional y Sucursal en los procedimientos establecidos para los procesos de afiliaciones, novedades y pensiones. 4. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos de afiliación, novedades y pensiones. 5. Recomendar a la alta dirección sobre las acciones que deban desarrollarse en las actividades de afiliación, novedades y pensiones para lograr la efectividad de los procesos. 6. Participar en los Comités convocados por la Vicepresidencia de Operaciones en los temas de afiliación, novedades y pensiones. 7. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos procedimentales y legales de las actividades 	

<p>relacionadas con los procesos de afiliación, novedades y pensiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar que el trámite para la afiliación, ingreso de novedades y pago de pensiones a cargo de la Compañía se lleve a cabo dentro de los términos de ley y bajo principios de calidad, oportunidad y eficiencia. Garantizar que en la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía. Garantizar la contabilización de las primas emitidas del ramo, la conciliación e imputación de las cotizaciones pagadas al Sistema General de Riesgos Profesionales por los asegurados de la Compañía. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión desarrollada por la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. Coordinar la actualización de la base datos de asegurados en el sistema de información central, basados en las novedades diarias de trabajadores afiliados y en las autoliquidaciones que presentan nuestras empresas afiliadas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> Las estrategias y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones garantizan información confiable en cuanto a las afiliaciones, novedades y el pago oportuno de las pensiones a cargo de la Compañía La asesoría por parte de la Coordinación en cada una de las etapas de los procesos de afiliación, novedades y pensiones garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Compañía. El cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión por cada uno de los funcionarios de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones contribuye a la mejora del desempeño individual y del área. La actualización de la base de datos de asegurados en el sistema de información central permiten contar con información confiable y dar respuestas oportunas.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Seguridad Social Conocimientos en seguros de vida Políticas de Afiliación Contabilidad Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Planeación estratégica. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Seguros, Finanzas, Administración Pública, Administración de Negocios, Sistemas de Información, y , 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión en procesos de Afiliación, Seguridad Social, Seguros.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre las actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación de los planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 2. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de políticas tendientes al mejoramiento de las actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la afiliación, ingreso de novedades y pago de pensiones a las demás áreas de la Compañía. 5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro y mejoramiento de los objetivos, planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 6. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, 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. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de afiliación, novedades y pensiones a las demás dependencias de la Compañía. 9. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y 	

<p>Pensiones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Coordinación relacionados con las actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones..</p> <p>13. 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 planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimientos en seguros de vida</p> <p>3. Políticas de Afiliación</p> <p>4. Contabilidad</p> <p>5. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>7. Planeación estratégica.</p> <p>8. Sistemas de información.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, Administración Financiera, Administración Pública. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Seguros, Mercadotecnia, Finanzas, Administración Pública, Administración de Negocios, y , 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional en procesos de Afiliación, Seguridad Social, Seguros.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre las actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de políticas tendientes al mejoramiento de las actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades. 3. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la afiliación, ingreso de novedades y pago de pensiones a las demás áreas de la Compañía. 4. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de afiliación, novedades y pensiones a las demás dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y 	

<p>proyectos institucionales.</p> <p>9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Coordinación relacionados con las actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones.</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 planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimientos en seguros de vida</p> <p>3. Políticas de Afiliación</p> <p>4. Contabilidad</p> <p>5. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>7. Planeación estratégica.</p> <p>8. Sistemas de información.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, Administración Financiera, Administración Pública. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Seguros, Mercadotecnia, Finanzas, Administración Pública, Administración de Negocios, y , 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en procesos de Afiliación, Seguridad Social, Seguros.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre las actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la compañía.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, garantizando 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 Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la afiliación, ingreso de novedades y pago de pensiones a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, 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 Coordinación relacionados con las actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a 	

<p>cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones.</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>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Los planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, están orientados al logro de los objetivos de la Compañía.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones.</p> <p>5. 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. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimientos en seguros de vida</p> <p>3. Políticas de Afiliación</p> <p>4. Contabilidad</p> <p>5. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>7. Planeación estratégica.</p> <p>8. Sistemas de información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, Administración Financiera, Administración Pública, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en procesos de Afiliación, Seguridad Social, Seguros.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre las actividades propias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, 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 la ejecución de planes y programas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 8. 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 procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 2. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones están orientados a cumplir la misión institucional. 3. 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 Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 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. Seguridad Social 2. Conocimientos en seguros de vida 3. Políticas de Afiliación 4. Contabilidad 5. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia, Administración Financiera, Administración Pública, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con en procesos de Afiliación, Seguridad Social, Seguros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo tecnológico que garantice resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago oportuno de las pensiones a cargo de la compañía y la actualización de las bases de datos. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago de pensiones a cargo de la compañía y novedades que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros y la administración y control de los procesos de afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago de pensiones a cargo de la compañía y novedades que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de afiliación, novedades y pensiones de acuerdo con las directrices y políticas establecidas por la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones garantizando calidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales y de apoyo de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica al Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de afiliaciones, ingreso de novedades y pago de pensiones a cargo de la Compañía. 7. Participar en el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 	

<p>8. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones.</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>	
<p>1. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Conocimientos en seguros de vida</p> <p>3. Políticas de Afiliación</p> <p>4. Contabilidad</p> <p>5. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>7. Planeación estratégica.</p> <p>8. Sistemas de información.</p>	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Financiera, Sistemas e Informática Empresarial, Gestión Empresarial, Administración, Sistemas de Información, Administración Financiera, Contabilidad, Administración de Recursos, Sistemas de Calidad, Seguros, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico relacionada con procesos de Afiliación, Seguridad Social, Seguros.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación en cada uno de los procesos de afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago de pensiones a cargo de la compañía y novedades, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los procesos de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de afiliación, novedades y pensión. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 	

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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Afiliaciones, Novedades y Pensiones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones en cada uno de los procesos de afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, pago de pensiones a cargo de la compañía y novedades, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Coordinación de Afiliaciones, Novedades y Pensiones. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 36°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 10:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Mantenimiento de Pólizas
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar, coordinar y controlar las distintas actividades propias del mantenimiento de pólizas de seguros de vida de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la compañía, con el fin de garantizar la continuidad de la relación con el cliente y la satisfacción de nuestros usuarios bajo los estándares de calidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la alta dirección en el diseño de las estrategias que permitan identificar las necesidades de la Compañía en cuanto al mantenimiento de sus clientes en pólizas de seguros. 2. Coordinar con la Vicepresidencia de Operaciones la definición de los mecanismos del proceso de mantenimiento de pólizas que permitan la optimización de los recursos y el mejoramiento continuo. 3. Asesorar a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos establecidos para el proceso de mantenimiento de pólizas de seguros tendientes a garantizar la continuidad de la relación con los clientes. 4. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso de mantenimiento de pólizas. 5. Recomendar a la alta dirección sobre las acciones que deban aplicarse en el proceso de Mantenimiento de Pólizas de Vida para el logro de los objetivos institucionales. 6. Participar en los Comités convocados por la Vicepresidencia de Operaciones en los temas de Mantenimiento de Pólizas de Seguros. 7. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos procedimentales de las actividades relacionadas con el Mantenimiento de Pólizas de Seguros. 8. Garantizar que el trámite para el mantenimiento de pólizas se lleve a cabo dentro de los términos de ley 	

y bajo políticas de calidad, oportunidad y efectividad.	
9. Garantizar que en la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas de Seguros se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.	
10. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas de Seguros de Vida.	
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. Las estrategias y programas para el mantenimiento de pólizas de seguros garantizan la continuidad de la relación con los clientes.	
2. La asesoría por parte de la Coordinación en cada una de las etapas del proceso de mantenimiento de pólizas de seguros garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.	
3. El cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión por cada uno de los funcionarios de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas de Seguros contribuye a la mejora del desempeño individual y del área	
4. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones y acciones de mejora en los procesos de mantenimiento de pólizas de seguros, dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración pública 2. Conocimientos en seguros 3. Contabilidad 4. Sistemas Integrales de Gestión: 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 <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría, Mercadeo, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguros, Mercadeo, Gerencia de Mercadeo, Alta Gerencia, Dirección de Empresas Comerciales, Alta Dirección de Mercadeo y Ventas, Mercadeo y Finanzas, Gerencia Administrativa y Financiera, Sistemas de Información, y, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años, de experiencia profesional relacionados en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos como suscripción, comercialización y mantenimiento de pólizas de seguros de vida.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Mantenimiento de Pólizas
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Pólizas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y Asesorar a la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas en las distintas actividades de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la compañía, bajo criterios de calidad y oportunidad, 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 planeación de los planes y programas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 2. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 3. Participar en la formulación, diseño, organización e implementación de planes y programas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, y de la Vicepresidencia de Operaciones. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, a las demás áreas de la Compañía. 5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas y de la Vicepresidencia de Operaciones. 6. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Mantenimiento de pólizas. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Coordinación de Mantenimiento de pólizas a las demás dependencias de la Compañía. 9. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas.</p> <p>12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas.</p> <p>13. 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 planes y programas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración pública</p> <p>2. Conocimientos en seguros</p> <p>3. Contabilidad</p> <p>4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Sistemas de información.</p> <p>7. Diseño de indicadores de gestión.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría, Mercadeo. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguros, Mercadeo, Gerencia Estratégica de Mercadeo, Alta Gerencia, Dirección de Empresas Comerciales, Alta Dirección de Mercadeo y Ventas, Mercadeo y Finanzas, Gerencia Administrativa y Financiera, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionados en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos como suscripción, comercialización y administración de pólizas de seguros.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Mantenimiento de Pólizas
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Mantenimiento de pólizas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, sobre procesos procedimientos y actividades propias de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas bajo criterios de calidad y oportunidad, 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. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas 2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 3. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas a las demás áreas de la Compañía. 4. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Coordinación de Mantenimiento de pólizas a las demás dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Coordinación de mantenimiento de pólizas en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 	

<p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas.</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 planes y programas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración pública</p> <p>2. Conocimientos en seguros</p> <p>3. Contabilidad</p> <p>4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Sistemas de información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría, Mercadeo. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguros, Mercadeo, Gerencia Estratégica de Mercadeo, Alta Gerencia, Dirección de Empresas Comerciales, Alta Dirección de Mercadeo y Ventas, Mercadeo y Finanzas, Gerencia Administrativa y Financiera, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo, ejecución y supervisión de procesos como suscripción, comercialización y administración de pólizas de seguros.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Mantenimiento de Pólizas
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Pólizas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los planes y programas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas sobre procesos y procedimientos propios del área, bajo criterios de calidad y oportunidad, 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 Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Mantenimiento de Pólizas. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, garantizando 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 Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, 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 Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, 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 Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 	

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 Mantenimiento de Pólizas, están orientados al logro de los objetivos de la Vicepresidencia de Operaciones y de la Compañía. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas 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 Coordinación de Mantenimiento de Pólizas 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 coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 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. Conocimientos en seguros 3. Contabilidad 4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría, Mercadeo, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo, ejecución y supervisión de procesos como suscripción, comercialización y administración de pólizas de seguros.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Mantenimiento de Pólizas
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Pólizas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, tendientes al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, 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 la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones relacionados con el mantenimiento de pólizas. 5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Coordinación Mantenimiento de Pólizas. 8. 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. La formulación de planes y programas permiten el logro de los objetivos institucionales. 	

<ol style="list-style-type: none"> Los planes y programas en materia de mantenimiento de pólizas, están orientados al logro de los objetivos de la Vicepresidencia de Operaciones y de la Compañía. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la coordinación de Mantenimiento de Pólizas mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas están orientados a cumplir la misión institucional. 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 Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 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"> Administración pública Conocimientos en seguros Contabilidad Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Sistemas de información. 	
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, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría, Mercadeo, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el Manejo Administrativo, ejecución y supervisión de procesos como suscripción, comercialización y administración de pólizas de seguros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Mantenimiento de Pólizas
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Pólizas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades propias del mantenimiento de pólizas, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 2. Mantener actualizadas las bases de datos y los procesos de gestión de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, permitiendo tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar registros de los procesos de gestión de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 4. Llevar control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas con base en las políticas de la compañía y directrices impartidas por los líderes de cada proceso y por la Vicepresidencia de operaciones. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministró a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en los procesos y procedimientos de todas las actividades relacionadas con el área de mantenimiento de pólizas. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área de mantenimiento de pólizas. 	

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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración pública 2. Conocimientos en seguros 3. Contabilidad 4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Sistemas de información.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Financiera, Sistemas e Informática Empresarial, Gestión Empresarial, Administración, Sistemas de Información, Administración Financiera, Contabilidad, Administración de Recursos, Sistemas de Calidad, Seguros, y, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia a nivel técnico profesional en funciones de áreas de apoyo a la administración y suscripción de pólizas de seguros.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Mantenimiento de Pólizas
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Pólizas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de gestión de el área de mantenimiento de pólizas Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para los procesos el área de mantenimiento de pólizas. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, de la coordinación de mantenimiento de pólizas, y la Vicepresidencia de Operaciones. De acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los 	

procesos que se desarrollan en el área de mantenimiento de pólizas.	
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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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 procesos y procedimientos establecidos en el área y 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Mantenimiento de Pólizas
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Mantenimiento de Pólizas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de gestión de mantenimiento de pólizas. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los 	

procesos que se desarrollan en la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas.	
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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p>Experiencia</p>

Artículo 38°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Técnica:

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

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo Coordinador Grado 10:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que las políticas definidas por la alta dirección en materia actuarial se cumplan con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas dentro de los estándares de calidad, bajo principios de buena fe, igualdad, moralidad, imparcialidad, participación, responsabilidad, eficiencia, celeridad, economía, transparencia, publicidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la alta dirección en el diseño de las estrategias que permitan identificar las necesidades de la Compañía en materia de rentabilidad y productos acordes con las necesidades del mercado de los procesos de la Compañía. 2. Dar soporte a todas las áreas de la Compañía en los aspectos actuariales tendientes al mejoramiento continuo y desarrollo de los objetivos de la Compañía. 3. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso actuarial. 4. Recomendar a la alta dirección sobre las acciones que deban aplicarse en el proceso de reservas para el logro de los objetivos, institucionales. 5. Participar en el Comité de reservas con el fin de tratar los temas de depuración de reservas. 6. Preparar y evaluar la información que soliciten los entes de control y vigilancia. 7. Garantizar que en la Coordinación se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía. 8. Brindar apoyo en el cálculo, revisión y ajuste de las reservas de la Compañía.. 9. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse 	

acerca de la gestión de la Coordinación de Actuaría.	
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. El diseño de estrategias y programas orientados a la divulgación del proceso de actuaría garantiza oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la dependencia. 2. La asesoría por parte de la Coordinación en cada una de las etapas de los procesos actuariales garantizan el cumplimiento de los requisitos para la prestación de un servicio eficaz y eficiente. 3. El cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión por cada uno de los funcionarios de la coordinación de Actuaría contribuye a la mejora del desempeño individual y del área 4. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la actividad de actuaría, dentro de los estándares de calidad parámetros, oportunidad y efectividad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Matemática, estadística, actuaría. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de información. 6. Diseño de indicadores de gestión. 7. Normatividad de seguros 8. Normatividad de entes de control 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Matemáticas, Estadística. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en actuaría, y , 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos actuariales.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especializado
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidencia Técnica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Vicepresidencia Técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos de prestaciones económicas y asistenciales, selección de riesgos, rehabilitación, gestión en la red asistencial y pago de beneficios bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación de los planes y programas de la Gerencia Médica, Gerencia de Suscripción, Gerencia Indemnizaciones, Reaseguros y Actuaría. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Vicepresidencia Técnica. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia Técnica. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia Técnica a las demás áreas de la Compañía. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia Técnica. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad y calidad de los procesos de la Vicepresidencia Técnica. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia Técnica. 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>10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Vicepresidencia Técnica relacionados con la suscripción, reaseguros, indemnizaciones, prestaciones económicas y asistenciales, pagos de beneficios y en los proyectos y estudios para nuevos productos en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Técnica.</p> <p>13. 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 planes y programas de la Vicepresidencia Técnica, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Vicepresidencia Técnica mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia Técnica están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de cada área de la Vicepresidencia Técnica</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación</p> <p>7. Conocimiento en seguros de vida</p> <p>8. Seguridad Social</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Medicina Laboral, Medicina del Trabajo, Fisiatría, Administración en Salud, Auditoría Médica, Proyectos, Seguros, Seguridad Social, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en Seguros, Seguridad Social.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Vicepresidencia Técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos de suscripción, reaseguros, indemnizaciones, rehabilitación, prestaciones económicas y asistenciales, pagos de beneficios y en los proyectos y estudios para nuevos productos bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación de los planes y programas de la Gerencia Médica, Gerencia de Suscripción, Gerencia Indemnizaciones, Reaseguros y Actuaría. 2. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Vicepresidencia Técnica. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia Técnica. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia Técnica a las demás áreas de la Compañía. 5. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia Técnica. 6. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en cuanto a oportunidad y calidad de los procesos de la Vicepresidencia Técnica. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia Técnica. 9. 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. 10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Vicepresidencia Técnica relacionados con la suscripción, reaseguros, indemnizaciones, rehabilitación, prestaciones económicas y asistenciales, pagos de beneficios y en los proyectos y estudios para nuevos productos en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Técnica.</p> <p>13. 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 planes y programas de la Vicepresidencia Técnica, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Vicepresidencia Técnica mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia Técnica están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de cada área de la Vicepresidencia Técnica</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación</p> <p>7. Conocimiento en seguros de vida</p> <p>8. Seguridad Social</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Enfermería, Contaduría Pública, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguros, Seguridad Social, Administración, Proyectos, Gestión Pública, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en Seguros, Seguridad Social.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Vicepresidencia Técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos de suscripción, reaseguros, indemnizaciones, rehabilitación, prestaciones económicas y asistenciales, pagos de beneficios y en los proyectos y estudios para nuevos productos, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Vicepresidencia Técnica. 2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia Técnica. 3. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de suscripción, reaseguros, indemnizaciones, rehabilitación, prestaciones económicas y asistenciales, pago de beneficios y en los proyectos y estudios para nuevos productos, a las demás áreas de la Compañía. 4. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia Técnica. 5. 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. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia Técnica a las demás dependencias de la Compañía. 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. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la 	

<p>Vicepresidencia Técnica relacionados con la suscripción, reaseguros, indemnizaciones, rehabilitación, prestaciones económicas, asistenciales, pagos de beneficios y en los proyectos y estudios para nuevos productos en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Técnica.</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 planes y programas de la Vicepresidencia Técnica, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Vicepresidencia Técnica mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia Técnica están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de cada área de la Vicepresidencia Técnica.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación</p> <p>7. Conocimiento en seguros de vida</p> <p>8. Seguridad Social</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Enfermería, Contaduría Pública, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguros, Seguridad Social, Administración, Proyectos, Gestión Pública, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en Seguros, Seguridad Social.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Vicepresidencia Técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en cuanto a los procesos de suscripción, reaseguros, indemnizaciones, rehabilitación, prestaciones económicas y asistenciales, pagos de beneficios y los proyectos y estudios para nuevos productos, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia Técnica. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Vicepresidencia Técnica. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Técnica, garantizando 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 Vicepresidencia Técnica. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Vicepresidencia Técnica a las demás dependencias de la Compañía. 7. 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. 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 Vicepresidencia Técnica 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 Vicepresidencia Técnica. 	

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 suscripción, reaseguros, indemnizaciones, rehabilitación, prestaciones económicas y asistenciales, pagos de beneficios y los proyectos y estudios para nuevos productos, están orientados al logro de los objetivos de la Vicepresidencia Técnica y de la Compañía. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos para las diferentes áreas de 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 y en cada una de sus áreas 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 cada área de la Vicepresidencia Técnica. 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. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación 7. Conocimiento en seguros de vida 8. Seguridad Social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Enfermería, Contaduría Pública, Derecho, y, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en Seguros, Seguridad Social.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional a la Vicepresidencia Técnica y a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la implementación del proceso de suscripción, reaseguros, indemnizaciones, rehabilitación, prestaciones económicas y asistenciales, pagos de beneficios y los proyectos y estudios para nuevos productos, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Técnica en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Vicepresidencia Técnica, 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 la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia Técnica relacionados con la suscripción, reaseguros, indemnizaciones, rehabilitación, prestaciones económicas y asistenciales, pagos de beneficios y los proyectos y estudios para nuevos productos y conceptos relacionados con los mismos. 5. 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. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Técnica. 8. 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 procedimientos e instrumentos propuestos para las diferentes áreas de la Vicepresidencia Técnica mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 2. 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 cada área de la Vicepresidencia Técnica. 3. 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. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación. 7. Conocimiento en seguros de vida. 8. Seguridad Social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Enfermería, Contaduría Pública, Derecho, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada en Seguros, Seguridad Social.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución y desarrollo de los procesos de 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. Apoyar en los desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Técnica. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de la Vicepresidencia Técnica que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de sus procesos que se llevan a cabo. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de la Vicepresidencia Técnica que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de la Vicepresidencia Técnica con base en las directrices impartidas por los Gerentes y por el Vicepresidente Técnico. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos de la Vicepresidencia Técnica garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministre. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Técnica. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Técnica. 	

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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Vicepresidencia Técnica. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación. 7. Conocimiento en seguros de vida. 8. Seguridad Social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Seguros, Seguridad Social, Sistemas de Información, Administración, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas en Seguros, Seguridad Social.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Vicepresidencia Técnica, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Vicepresidencia Técnica. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Técnica. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Vicepresidencia Técnica. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Técnica. 	

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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a los clientes internos y externos. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Vicepresidencia Técnica 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

9. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Vicepresidencia Técnica, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Vicepresidencia Técnica. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Vicepresidencia Técnica. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia Técnica. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Vicepresidencia Técnica. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 39°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia Médica:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia Médica, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Médico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar a la Gerencia Médica y a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre el proceso y procedimientos en materia de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoria de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación de los planes y programas de la Gerencia Médica. 2. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia Médica. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que garanticen la realización de los procesos de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoria de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad. 4. Adelantar la revisión y análisis de los documentos con el fin de emitir dictámenes relacionados con el origen y la pérdida de capacidad laboral de los eventos. 5. Adelantar u ordenar las investigaciones pertinentes para poder establecer el origen y las pérdidas de capacidad laboral de los diferentes eventos. 6. Ordenar los procedimientos y actividades en salud necesarios para determinar el origen y/o la pérdida de capacidad laboral de los eventos. 7. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia Médica, garantizando la optimización de los recursos disponibles y utilizando los sistemas de información oficiales de la Compañía. 8. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad 	

<p>y periodicidad requerida.</p> <p>9. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía.</p> <p>10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia Médica, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>12. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de la Gerencia Médica, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Médica.</p> <p>14. 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 planes y programas de la Gerencia Médica, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia Médica 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 de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación</p> <p>7. Conocimiento en seguros de vida</p> <p>8. Seguridad Social</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Auditoria, Administración, Sistemas de Información, Proyectos, Seguros, Seguridad Social, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con los procesos de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoria de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos, gestión de la calidad y elaboración en planes de salud ocupacional.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Médico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia Médica y a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre el proceso y procedimientos en materia de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoria de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia Médica. 2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que garantizan la realización de los procesos de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoria de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad. 3. Adelantar la revisión y análisis de los documentos con el fin de emitir dictámenes relacionados con el origen y la pérdida de capacidad laboral de los eventos. 4. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia Médica, garantizando la optimización de los recursos disponibles y utilizando los sistemas de información oficiales de la compañía. 5. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia Médica, 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 requieran los procesos de la 	

Gerencia Médica, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.	
<p>10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Médica</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Los planes y programas de la Gerencia Médica, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia Médica 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 de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación</p> <p>7. Conocimiento en seguros de vida</p> <p>8. Seguridad Social</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Auditoría, Administración, Sistemas de Información, Proyectos, Seguros, Seguridad Social, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con los procesos de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoría de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos, gestión de la calidad y elaboración en planes de salud ocupacional.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Médico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Gerencia Médica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en cuanto a los procesos de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoría de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Gerencia Médica. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia Médica. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia Médica, garantizando 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 Gerencia Médica. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia Médica, 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 Gerencia Médica 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 Gerencia Médica. 	

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 determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoría de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos, están orientados al logro de los objetivos de la Gerencia Médica, la Vicepresidencia Técnica y de la Compañía. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos para los diferentes procesos de la Gerencia Médica 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 Médica 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 Gerencia Médica. 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. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación 7. Conocimiento en seguros de vida 8. Seguridad Social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con los procesos de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoría de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos, gestión de la calidad y elaboración en planes de salud ocupacional.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Médico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional a la Gerencia Médica y cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la implementación de los procesos de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoría de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Gerencia Médica en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia Médica, 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 la ejecución de planes y programas de la Gerencia Médica relacionados con la determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoría de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos y conceptos relacionados con los mismos. 5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia Médica, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Gerencia Médica. 8. 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 determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoría de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos, están orientados al logro de los objetivos de la Gerencia Médica, Vicepresidencia Técnica y de la Compañía. 	

<ol style="list-style-type: none"> Los procedimientos e instrumentos propuestos para los diferentes procesos de la Gerencia Médica mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 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 Gerencia Médica. 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"> Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. Sistemas de información. Diseño de indicadores de gestión. Gestión e innovación Conocimiento en seguros de vida Seguridad Social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada con los procesos de determinación de origen, prestaciones asistenciales, autorización de servicios, auditoría de cuentas, gestión de la red de servicios y reembolsos, gestión de la calidad y elaboración en planes de salud ocupacional.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Médico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución y desarrollo de los procesos de la Gerencia Médica, 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. Apoyar en los desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de la Gerencia Médica. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de la Gerencia Médica que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de sus procesos que se llevan a cabo. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de la Gerencia Médica que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de la Gerencia Médica con base en las directrices impartidas por el Gerente. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos de la Gerencia Médica garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las demás áreas de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de la Gerencia Médica. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Médica. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia Médica. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación 7. Conocimiento en seguros de vida 8. Seguridad Social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Seguros, Seguridad Social, Sistemas de Información, Administración en salud, Terapias, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con el sistema de seguridad social, sistemas de información, auditoria de cuentas medicas.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Médico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Gerencia Médica, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia Médica. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia Médica. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Gerencia Médica. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Médica. 	

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 información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a los clientes internos y externos. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Vicepresidencia Técnica 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Médico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Gerencia Médica, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia Médica. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Gerencia Médica. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Médica. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia Médica. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 40°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Indemnizaciones:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Indemnizaciones, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la función asignada por la Gerencia de Indemnizaciones de acuerdo con el proceso bajo su responsabilidad, apoyando, asesorando e informando a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre el proceso y procedimientos en materia de prestaciones económicas: incapacidades temporales, indemnización, pensión, auxilios funerarios bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación de los planes y programas de la Gerencia de Indemnizaciones. 2. Responder integralmente por las tareas y procedimientos definidos en los procesos que se le han asignado, informando a las personas interesadas cuando se requiera la evolución de su reclamación. 3. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Indemnizaciones. 4. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que garanticen la realización de los procesos en materia de prestaciones económicas: incapacidades temporales, indemnización, pensión, auxilios funerarios, dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Indemnizaciones, garantizando la optimización de los recursos disponibles y utilizando los sistemas de información oficiales de la Compañía. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones a las demás dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Indemnizaciones, las gestiones 	

<p>necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Indemnizaciones.</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 planes y programas de la Gerencia de Indemnizaciones, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Indemnizaciones 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 de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación</p> <p>7. Conocimiento en seguros de vida</p> <p>8. Seguridad Social</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Administración, Economía, Ingeniería, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Auditoria, Administración, Sistemas de Información, Proyectos, Seguros, Seguridad Social, Derecho Laboral, Medicina Laboral, Fisiatría, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con los procesos de gestión y control de prestaciones económicas.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la función asignada por la Gerencia de Indemnizaciones de acuerdo con el proceso bajo su responsabilidad, apoyando e informando a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre el proceso y procedimientos en materia de prestaciones económicas: incapacidades temporales, indemnización, pensión, auxilios funerarios bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Indemnizaciones. 2. Responder integralmente por las tareas y procedimientos definidos en los procesos que se le han asignado, informando a las personas interesadas cuando se requiera la evolución de su reclamación. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que garanticen la realización de los procesos en materia de prestaciones económicas: incapacidades temporales, indemnización, pensión, auxilios funerarios, dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad. 4. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Indemnizaciones, garantizando la optimización de los recursos disponibles y utilizando los sistemas de información oficiales de la compañía. 5. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia Médica, 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 requieran los procesos de la 	

Gerencia de Indemnizaciones, 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 Gerencia de Indemnizaciones.	
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 Gerencia de Indemnizaciones, están orientados al logro de los objetivos institucionales.	
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Indemnizaciones 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 de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área.	
4. 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.	
5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.	
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.	
3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.	
4. Sistemas de información.	
5. Diseño de indicadores de gestión.	
6. Gestión e innovación	
7. Conocimiento en seguros de vida	
8. Seguridad Social	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Administración, Economía, Ingeniería, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Auditoría, Administración, Sistemas de Información, Proyectos, Seguros, Seguridad Social, Derecho Laboral, Medicina Laboral, Fisiatría, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con los procesos de gestión y control de prestaciones económicas.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la función asignada por la Gerencia de Indemnizaciones de acuerdo con el proceso bajo su responsabilidad implementando los planes y programas a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en materia de prestaciones económicas: incapacidades temporales, indemnización, pensión, auxilios funerarios, bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Gerencia de Indemnizaciones. 2. Responder integralmente por las tareas y procedimientos definidos en los procesos que se le han asignado, informando a las personas interesadas cuando se requiera la evolución de su reclamación. 3. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Indemnizaciones. 4. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Indemnizaciones, garantizando optimización de los recursos disponibles. 5. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Participar en la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Indemnizaciones. 7. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Indemnizaciones a las demás dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Indemnizaciones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones que permitan la efectividad de los mismos. 	

<p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Indemnizaciones.</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 planes y programas de la Gerencia de Indemnizaciones, están orientados al logro de los objetivos Institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos para los diferentes procesos de la Gerencia de Indemnizaciones mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Indemnizaciones están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 Gerencia de Indemnizaciones.</p> <p>5. 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. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación</p> <p>7. Conocimiento en seguros de vida</p> <p>8. Seguridad Social</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Medicina, Enfermería, Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con los procesos de gestión y control de prestaciones económicas.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la función asignada por la Gerencia de Indemnizaciones de acuerdo con el proceso bajo su responsabilidad, brindando asistencia profesional a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la implementación de los procesos y procedimientos en materia de prestaciones económicas: incapacidades temporales, indemnización, pensión, auxilios funerarios bajo criterios de calidad y oportunidad, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder integralmente por las tareas y procedimientos definidos en los procesos que se le han asignado, informando a las personas interesadas cuando se requiera la evolución de su reclamación. 2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Gerencia de Indemnizaciones en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 3. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Indemnizaciones, 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 ejecución de planes y programas en materia de prestaciones económicas: incapacidades temporales, indemnización, pensión, auxilios funerarios. 6. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Indemnizaciones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 7. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Gerencia de Indemnizaciones. 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 de la Gerencia de Indemnizaciones, están orientados al logro de los objetivos Institucionales. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos para los diferentes procesos de la Gerencia de Indemnizaciones 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 de gestión de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Gerencia de Indemnizaciones. 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. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación 7. Conocimiento en seguros de vida 8. Seguridad Social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, y.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con los procesos de gestión y control de prestaciones económicas.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución y desarrollo de los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones, 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. Apoyar en los desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de la Gerencia Indemnizaciones. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de sus procesos que se llevan a cabo. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de la Gerencia Indemnizaciones con base en las directrices impartidas por el Gerente. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las demás áreas de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas en el área con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Indemnizaciones. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia de Indemnizaciones. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación 7. Conocimiento en seguros de vida 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Seguros, Seguridad Social, Sistemas de Información, Administración en salud, Finanzas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con el sistema de seguridad social, sistemas de información, auditoria de cuentas medicas, gestión de seguros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Indemnizaciones. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Indemnizaciones. 	

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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a los clientes internos y externos. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Vicepresidencia Técnica 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Gerencia de Indemnizaciones. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de la Coordinación de Mantenimiento de Pólizas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Indemnizaciones. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia Médica. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p>Experiencia</p>

Artículo 41°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Suscripción:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Suscripción, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Suscripción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Suscripción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar a la Gerencia de Suscripción y a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos y procedimientos de suscripción y expedición de pólizas y desarrollo e implementación de productos, tendientes al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación de los planes y programas de la Gerencia de Suscripción. 2. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Suscripción. 3. Participar en la definición y aplicación de políticas que permitan identificar y valorar los riesgos para la suscripción de seguros de vida que ofrece la Compañía. 4. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que garanticen la realización de los procesos y procedimientos de suscripción y expedición de pólizas y desarrollo e implementación de productos, dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Suscripción, garantizando la optimización de los recursos disponibles y utilizando los sistemas de información oficiales de la Compañía. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia de Suscripción a las demás dependencias de la Compañía. 8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Suscripción, las gestiones 	

<p>necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que requieran los procesos de la Gerencia de Suscripción, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Suscripción.</p> <p>12. Analizar la documentación y llevar a cabo el trámite respectivo con el fin de efectuar una adecuada selección del riesgo.</p> <p>13. Rechazar o emitir las pólizas teniendo en cuenta las políticas de suscripción establecidas por la compañía.</p> <p>14. Hacer seguimiento a las sucursales respecto a los negocios pendientes de expedición, suspensión de solicitudes y respuestas del área de reaseguros.</p> <p>15. 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 planes y programas de la Gerencia de Suscripción, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Suscripción 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 de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p> <p>6. El análisis de las solicitudes y aplicación de las políticas de suscripción permiten una adecuada selección del riesgo y expedición y suscripción de pólizas.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación.</p> <p>7. Seguros de vida.</p> <p>8. Seguridad Social</p>

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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Trabajo Social, Enfermería, Economía, Medicina, Derecho, Contaduría. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Mercadeo, Administración, Sistemas de Información, Proyectos, Seguros, Seguridad Social, Finanzas, Actuaría, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con los procesos de seguros, actuaría, comercial.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Suscripción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Suscripción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia de Suscripción y a cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos y procedimientos de suscripción y expedición de pólizas y desarrollo e implementación de productos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Suscripción. 2. Participar en la definición y aplicación de políticas que permitan identificar y valorar los riesgos para la suscripción de seguros de vida que ofrece la compañía. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que garanticen la realización de los procesos y procedimientos de suscripción y expedición de pólizas y desarrollo e implementación de productos dentro de los estándares de calidad, oportunidad y efectividad. 4. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Suscripción, garantizando la optimización de los recursos disponibles y utilizando los sistemas de información oficiales de la compañía. 5. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia de Suscripción a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Suscripción, 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 requieran los procesos de la Gerencia de Suscripción, en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 	

<p>10. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Suscripción.</p> <p>11. Analizar la documentación y llevar a cabo el trámite respectivo con el fin de efectuar una adecuada selección del riesgo.</p> <p>12. Rechazar o emitir las pólizas teniendo en cuenta las políticas de suscripción establecidas por la compañía.</p> <p>13. Hacer seguimiento a las sucursales respecto a los negocios pendientes de expedición, suspensión de solicitudes y respuestas del área de reaseguros.</p> <p>14. 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 planes y programas de la Gerencia de Suscripción, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Suscripción 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 de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y del área.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p> <p>6. El análisis de las solicitudes y aplicación de las políticas de suscripción permiten una adecuada selección del riesgo y expedición y suscripción de pólizas.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación.</p> <p>7. Seguros de vida.</p> <p>8. Seguridad Social</p>

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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Trabajo Social, Enfermería, Economía, Medicina, Derecho, Contaduría. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Mercadeo, Administración, Sistemas de Información, Proyectos, Seguros, Seguridad Social, Finanzas, Actuaría, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con los procesos de seguros, actuaría, comercial.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Suscripción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Suscripción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas de la Gerencia Médica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre los procesos y procedimientos de suscripción y expedición de pólizas y desarrollo e implementación de productos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Gerencia de Suscripción. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Suscripción. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Suscripción, garantizando 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 Gerencia de Suscripción. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Suscripción a las demás dependencias de la Compañía. 7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Suscripción, 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 Gerencia de Suscripción 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 Gerencia de Suscripción. 11. Analizar la documentación y llevar a cabo el trámite respectivo con el fin de efectuar una adecuada selección 	

<p>del riesgo.</p> <p>12. Rechazar o emitir pólizas teniendo en cuenta las políticas de suscripción establecidas por la Compañía.</p> <p>13. Hacer seguimiento a las sucursales respecto a los negocios pendientes de expedición, suspensión de solicitudes y respuestas del área de reaseguros.</p> <p>14. 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 planes y programas de la Gerencia de Suscripción, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos para Gerencia de Suscripción mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Suscripción están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 Gerencia de Suscripción.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.</p> <p>6. El análisis de las solicitudes y aplicación de las políticas de suscripción permiten una adecuada selección del riesgo y expedición y suscripción de pólizas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación.</p> <p>7. Seguros de vida.</p> <p>8. Seguridad Social</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Trabajo Social, Enfermería, Economía, Medicina, Derecho, Contaduría, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con los procesos de seguros, actuaría, comercial.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Suscripción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Suscripción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional a la Gerencia de Suscripción y cada una de las áreas de la Compañía a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la implementación de los procesos y procedimientos de suscripción y expedición de pólizas y desarrollo e implementación de productos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Gerencia de Suscripción en términos de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Suscripción, 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 la ejecución de planes y programas de la Gerencia de Suscripción relacionados con los procesos y procedimientos de suscripción y expedición de pólizas y desarrollo e implementación de productos 5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Suscripción, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Gerencia de Suscripción. 8. Analizar la documentación y llevar a cabo el trámite respectivo con el fin de efectuar una adecuada selección del riesgo. 9. Rechazar o emitir pólizas teniendo en cuenta las políticas de suscripción establecidas por la compañía. 10. Hacer seguimiento a las sucursales respecto a los negocios pendientes de expedición, suspensión de solicitudes y respuestas del área de reaseguros. 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 de la Gerencia de Suscripción, están orientados al logro de los objetivos institucionales. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Suscripción 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 de gestión de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Gerencia de Suscripción. 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. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación. 7. Seguros de vida. 8. Seguridad Social 	
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, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Trabajo Social, Enfermería, Economía, Medicina, Derecho, Contaduría, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con los procesos de seguros, actuaría, comercial.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Suscripción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Suscripción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución y desarrollo de los procesos de la Gerencia de Suscripción, 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. Apoyar en los desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Suscripción. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de la Gerencia de Suscripción que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos que se llevan a cabo. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de la Gerencia de Suscripción que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de la Gerencia de Suscripción con base en las directrices impartidas por el Gerente. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos de la Gerencia de Suscripción garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las demás áreas de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de la Gerencia de Suscripción. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Suscripción. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia de Suscripción. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación. 7. Seguros de vida. 8. Seguridad Social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Seguros, Seguridad Social, Sistemas de Información, Mercadeo, Finanzas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en procesos de seguros, actuaría, comercial.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Suscripción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Suscripción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Gerencia de Suscripción, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Suscripción. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia de Suscripción. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Gerencia de Suscripción. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Suscripción. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a los clientes internos y externos. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Gerencia de Suscripción. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Suscripción
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Suscripción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de los procesos de la Gerencia de Suscripción, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos de la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia de Suscripción. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Gerencia de Suscripción. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Suscripción. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Suscripción. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p>Experiencia</p>

Artículo 42°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención:

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

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, y coordinar la formulación, elaboración y desarrollo de los planes y programas de Promoción y Prevención para las empresas afiliadas, con principios de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y elaboración de los planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 2. Controlar la aplicación, analizar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 3. Participar en la coordinación para la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia de Promoción y Prevención a las demás áreas de la Compañía. 5. Participar en los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención con calidad. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 	

<p>9. 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> <p>10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.</p> <p>13. 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 planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos 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. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de cada área de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Sistema General de Seguridad Social Integral.</p> <p>2. Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> <p>3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>5. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas de información.</p> <p>7. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>8. Gestión e innovación</p> <p>9. Salud Ocupacional</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Terapia Ocupacional, Salud Ocupacional, Psicología, Enfermería, Química. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Ergonomía, Gestión Integral en HSEQ, Auditoría de Programas, de Prevención de Riesgos Profesionales, Epidemiología, y , 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en el desarrollo de los planes y programas de Promoción y Prevención para las empresas afiliadas, con principios de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 2. Participar en la formulación, elaboración, organización y ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 3. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia de Promoción y Prevención a las demás áreas de la Compañía. 4. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 5. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los productos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención con calidad. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con 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. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 	

<p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.</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 planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos 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. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de cada área de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.</p> <p>3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p> <p>4. Sistemas de información.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Gestión e innovación</p> <p>7. Salud Ocupacional</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Terapia Ocupacional, Salud Ocupacional, Psicología, Enfermería, Química. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Ergonomía, Gestión Integral en HSEQ, Auditoría de Programas, de Prevención de Riesgos Profesionales, Epidemiología, y , 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
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	
Implantar los planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre el diseño de los planes y programas de Promoción y Prevención para las empresas afiliadas, con principios de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 3. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los productos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención con calidad. 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 Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 7. 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. 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 Vicepresidencia de Promoción y Prevención 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 Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 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 de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, están orientados al logro de los objetivos institucionales. 2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por las diferentes áreas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención 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 de Promoción y Prevención y en cada una de sus áreas 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 cada área de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 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. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación 7. Salud Ocupacional 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Terapia Ocupacional, Salud Ocupacional, Psicología, Enfermería, Química, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, 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 planes y programas de promoción y prevención para las empresas afiliadas, con principios de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 2. Preparar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los productos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención con calidad. 3. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 5. 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. 6. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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. 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. La formulación de 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 Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
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. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos.
3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.
4. Sistemas de información.
5. Diseño de indicadores de gestión.
6. Gestión e innovación
7. Salud Ocupacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Terapia Ocupacional, Salud Ocupacional, Psicología, Enfermería, Química, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 apoyo técnico en la gestión de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención con principios de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de la Vicepresidencia Promoción y Prevención que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los productos. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención con base en las directrices impartidas. 5. Manejar en forma adecuada la información registrada en cada uno de los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las demás áreas de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 7. Preparar y presentar a quien corresponda los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. 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. 	

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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación 7. Salud Ocupacional 8. Herramientas informáticas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Seguros, Seguridad Social, Sistemas de Información, Administración, Salud Ocupacional, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
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 en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

12. 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.
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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía.
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.
5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y archivo.
2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención
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 o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
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 en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 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. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 43°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Administración del Riesgo:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Administración del Riesgo, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Administración del Riesgo, a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre las actividades propias para prestación de los servicios de promoción y prevención, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia de Administración del Riesgo en la Planeación de los Programas de Promoción y Prevención. 2. Realizar seguimiento al recurso financiero, técnico y humano necesario para desarrollar las actividades de Promoción y Prevención. 3. Realizar seguimiento a la contratación y pago de servicios, con Proveedores de Salud Ocupacional. 4. Apoyar a las regionales y sucursales en desarrollo de la prestación de los servicios de Promoción y Prevención. 5. Apoyar y hacer seguimiento a las regionales y sucursales en la Investigación de los Accidentes de Trabajo, Investigación de la Enfermedad Profesional, Reclasificación de Empresas y Eventos de Formación. 6. Analizar los Informes de las Regionales sobre las actividades ejecutadas, buscando oportunidades de mejora. 7. Responder los requerimientos de las regionales para garantizar el cumplimiento de las actividades de Promoción y Prevención. 8. Controlar la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia de Administración del Riesgo y definir acciones preventivas y correctivas oportunamente. 	

<p>9. Realizar seguimiento a las solicitudes de las empresas.</p> <p>10. Apoyar a la Gerencia de Administración del Riesgo en la elaboración de Informes para la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.</p> <p>11. Cumplir con las normas establecidas en el Manual de Calidad de la empresa.</p> <p>12. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.</p> <p>13. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración del Riesgo.</p> <p>15. 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 planes y programas de la Gerencia de Administración del Riesgo, están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Las investigaciones de los Accidentes de Trabajo, Investigación de Enfermedad Profesional, Reclasificación de empresas y Eventos de Formación permiten dar cumplimiento a la normatividad legal, analizar la causalidad de los eventos de origen profesional y desarrollar los programas de promoción y prevención.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Administración del Riesgo están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de la Gerencia de Administración del Riesgo.</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Salud Ocupacional</p> <p>3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Planeación estratégica.</p> <p>5. Sistemas de información.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química, Diseño Industrial, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización Salud Ocupacional, Gerencia en Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Ergonomía, Gestión Integral en HSEQ, Auditoría de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Instituciones de Seguros, Programas de Prevención y Promoción en Salud.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia de Administración del Riesgo, a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre las actividades propias de los servicios de promoción y prevención, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios de la compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia de Administración del Riesgo en la Planeación de los Programas de Promoción y Prevención. 2. Realizar seguimiento al recurso financiero, técnico y humano necesario para desarrollar las actividades de Promoción y Prevención. 3. Realizar seguimiento a la contratación y pago de servicios, con Proveedores de Salud Ocupacional. 4. Apoyar a las regionales y sucursales en desarrollo de la prestación de los servicios de Promoción y Prevención. 5. Apoyar a las regionales y sucursales en la Investigación de los Accidentes de Trabajo, Investigación de la Enfermedad Profesional, Reclasificación de Empresas y Eventos de Formación. 6. Analizar los Informes de las Regionales sobre las actividades ejecutadas, buscando oportunidades de mejora. 7. Responder los requerimientos de las regionales para garantizar el cumplimiento de las actividades de Promoción y Prevención. 8. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la Gerencia de Administración del Riesgo. 9. Realizar seguimiento a las solicitudes de las empresas. 10. Apoyar a la Gerencia de Administración del Riesgo en la elaboración de Informes para la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 11. Cumplir con las normas establecidas en el Manual de Calidad de la empresa. 	

12. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
13. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración del Riesgo.
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. Los planes y programas de la Gerencia de Administración del Riesgo, están orientados al logro de los objetivos institucionales.
2. Las investigaciones de los Accidentes de Trabajo, Investigación de Enfermedad Profesional, Reclasificación de empresas y Eventos de Formación permiten dar cumplimiento a la normatividad legal, analizar la causalidad de los eventos de origen profesional y desarrollar los programas de promoción y prevención.
3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Administración del Riesgo 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 de la Gerencia de Administración del Riesgo.
5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social
2. Salud Ocupacional
3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química, Diseño Industrial, Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización Salud Ocupacional, Gerencia en Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Ergonomía, Gestión Integral en HSEQ, Auditoría de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Instituciones de Seguros, Programas de Prevención y Promoción en Salud.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas de la Gerencia de Administración del Riesgo a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre el diseño de los planes y programas de Promoción y Prevención para las empresas afiliadas, con principios de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la contratación con Proveedores de Salud Ocupacional. 2. Hacer seguimiento al pago a los Proveedores de los servicios de Salud Ocupacional. 3. Apoyar en el seguimiento al recurso financiero, técnico y humano necesario para desarrollar las actividades de Promoción y Prevención. 4. Apoyar en la solución los requerimientos de las regionales para garantizar el cumplimiento de las actividades de Promoción y Prevención. 5. Apoyar al seguimiento a las solicitudes de las empresas. 6. Apoyar a la Gerencia de Administración del Riesgo en la elaboración de Informes para la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 7. Cumplir con las normas establecidas en el Manual de Calidad de la empresa. 8. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa. 9. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo, 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 Gerencia de Administración del Riesgo. 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 de la Gerencia de Administración del Riesgo, están orientados al logro de los objetivos institucionales. 2. Las investigaciones de los Accidentes de Trabajo, Investigación de Enfermedad Profesional, Reclasificación de empresas y Eventos de Formación permiten dar cumplimiento a la normatividad legal, analizar la causalidad de los eventos de origen profesional y desarrollar los programas de promoción y prevención. 3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Administración del Riesgo 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 de la Gerencia de Administración del Riesgo. 5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social 2. Salud Ocupacional 3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química, Diseño Industrial, Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Instituciones de Seguros, Programas de Prevención y Promoción en Salud.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la implementación de los planes y programas de la Gerencia de Administración del Riesgo a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre el diseño de los planes y programas de Promoción y Prevención para las empresas afiliadas, con principios de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la contratación con Proveedores de Salud Ocupacional. 2. Hacer seguimiento al pago a los Proveedores de los servicios de Salud Ocupacional. 3. Apoyar en la solución los requerimientos de las regionales para garantizar el cumplimiento de las actividades de Promoción y Prevención. 4. Apoyar al seguimiento a las solicitudes de las empresas. 5. Apoyar a la Gerencia de Administración del Riesgo en la elaboración de Informes para la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Cumplir con las normas establecidas en el Manual de Calidad de la empresa. 7. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa. 8. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo, en términos de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración del Riesgo. 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 de la Gerencia de Administración del Riesgo, están orientados al logro de los objetivos institucionales. 2. Las investigaciones de los Accidentes de Trabajo, Investigación de Enfermedad Profesional, Reclasificación de empresas y Eventos de Formación permiten dar cumplimiento a la normatividad legal, analizar la causalidad de los eventos de origen profesional y desarrollar los programas de promoción y prevención. 3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Administración del Riesgo 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 de la Gerencia de Administración del Riesgo. 5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social 2. Salud Ocupacional 3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química, Diseño Industrial, Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Instituciones de Seguros, Programas de Prevención y Promoción en Salud.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la tramitación de los contratos de promoción y prevención, solicitados por las regionales. 2. Tramitar el pago de las facturas por los servicios de Promoción y Prevención. 3. Mantener actualizadas las bases de datos y la documentación postcontractual con el fin de poder realizar los seguimientos a los contratos de Promoción y Prevención que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento. 4. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre. 5. Llevar los registros correspondientes a contratación, facturación, comunicaciones, respuestas a proveedores y empresas, y todos los requeridos por la Gerencia de Administración del Riesgo. 6. Manejar en forma adecuada la información registrada en cada uno de los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las demás áreas de la Compañía. 7. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo. 8. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. 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. 	

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 actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia de Administración del Riesgo. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Seguridad Social 2. Salud Ocupacional 3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de información.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Salud Ocupacional, Higiene Industrial, Medio Ambiente, Sistemas de Información, Administración, Contabilidad, y, 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia a nivel técnico relacionada con programas de promoción y prevención.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente de Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Administración del Riesgo, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Administración del Riesgo. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Administración del Riesgo, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Administración del Riesgo. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Gerencia de Administración del Riesgo. 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 44°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Investigación y Control del riesgo:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar a la Gerencia de Investigación y control del Riesgo, Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en las actividades propias de la investigación en salud Ocupacional y estructuración de programas y productos para contribuir con la disminución de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la población afiliada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las cifras de accidentalidad generales, por tipo de riesgo, por sector económico, por género o por cualquier otra segmentación; así como analizar la información de promoción y prevención de las empresas emitida por la Gerencia de Administración del Riesgo y Terceros. 2. Investigar las principales causas 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. 3. Generar propuestas de la investigación y programas y productos acordes con las causas de la accidentalidad presentadas por la población afiliada. 4. Revisar y documentar la investigación en las prácticas de mercado del sector asegurador, de empresas con similares niveles de riesgo, sector económico, empresas a nivel mundial expertas en temas de salud ocupacional, prácticas de países con similares características a las estudiadas, entre otros. 5. Planear y proponer los productos y planes para implementarlos en las empresas afiliadas. 6. Seleccionar la muestra en la cual se aplicarán pruebas pilotos cuando haya lugar. 7. Recolectar y analizar información de evaluación de productos y programas implementados en los clientes. 8. Realizar los ajustes y mejora continua de los programas y productos de acuerdo con las necesidades de los clientes 	

<p>9. Preparar material técnico – científico acerca de los distintos tipos de riesgo analizados</p> <p>10.Revisar, evaluar y presentar a la Gerencia de Investigación y control del Riesgo los posibles proveedores en los temas de investigación</p> <p>11.Reunirse con los terceros para revisar las propuestas presentadas, el alcance, los objetivos, tiempo estimado.</p> <p>12.Coordinar y retroalimentar con los terceros encargados de realizar investigaciones en Salud ocupacional y riesgo epidemiológico (centros universitarios).</p> <p>13.Divulgar los resultados de las investigaciones, programas y productos para Retroalimentar a los profesionales de la Compañía y clientes.</p> <p>14.Retroalimentar a los gestores y administradores de riesgo para que hagan extensivos los resultados de las investigaciones, programas y productos, así como su campo de aplicación.</p> <p>15.Presentar a la Gerencia de Investigación y control de riesgo informes de gestión</p> <p>16.Participar en el seguimiento, verificación y control del desarrollo de los Programas de Promoción y Prevención.</p> <p>17.Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de investigación y control del Riesgo.</p> <p>18.Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>19.Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo relacionados con las actividades del área en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>20.Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo.</p> <p>21.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. El procedimiento de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, está orientado al logro de los objetivos del proceso de Promoción y Prevención alineado con los institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo mejoran la prestación de los servicios de Promoción y Prevención y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de Vicepresidencia de Promoción y Prevención están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Social 2. Salud Ocupacional 3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 4. Planeación estratégica. 5. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería Terapia Ocupacional, Salud Ocupacional, Psicología, Enfermería, Química. • Título de postgrado en la modalidad de especialización Salud Ocupacional, Gerencia en Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Ergonomía, Gestión Integral en HSEQ, Auditoria de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales, Epidemiología. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar a la Gerencia de Investigación y control del Riesgo, Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en las actividades propias de la investigación en salud Ocupacional y estructuración de programas y productos para contribuir con la disminución de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la población afiliada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las cifras de accidentalidad generales, por tipo de riesgo, por sector económico, por género o por cualquier otra segmentación; así como analizar la información de promoción y prevención de las empresas emitida por la Gerencia de Administración del Riesgo y Terceros. 2. Investigar las principales causas 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. 3. Generar propuestas de la investigación y programas y productos acordes con las causas de la accidentalidad presentadas por la población afiliada. 4. Revisar y documentar la investigación en las prácticas de mercado del sector asegurador, de empresas con similares niveles de riesgo, sector económico, empresas a nivel mundial expertas en temas de salud ocupacional, prácticas de países con similares características a las estudiadas, entre otros. 5. Proponer los productos y planes para implementarlos en las empresas afiliadas. 6. Seleccionar la muestra en la cual se aplicarán pruebas pilotos cuando haya lugar. 7. Recolectar y analizar información de evaluación de productos y programas implementados en los clientes. 8. Realizar los ajustes y mejora continua de los programas y productos de acuerdo con las necesidades de los clientes 9. Preparar material técnico – científico acerca de los distintos tipos de riesgo analizados 10. Revisar, evaluar y presentar a la Gerencia de Investigación y control del Riesgo los posibles proveedores en los temas de investigación 11. Reunirse con los terceros para revisar las propuestas presentadas, el alcance, los objetivos, tiempo 	

<p>estimado.</p> <p>12.Divulgar los resultados de las investigaciones, programas y productos para Retroalimentar a los profesionales de la Compañía y clientes.</p> <p>13.Retroalimentar a los gestores y administradores de riesgo para que hagan extensivos los resultados de las investigaciones, programas y productos, así como su campo de aplicación.</p> <p>14.Presentar a la Gerencia de Investigación y control de riesgo informes de gestión.</p> <p>15.Participar en el seguimiento, verificación y control del desarrollo de los Programas de Promoción y Prevención.</p> <p>16.Preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de investigación y control del Riesgo.</p> <p>17.Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>18.Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo relacionados con las actividades del área en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>19.Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo.</p> <p>20.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. El procedimiento de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, está orientado al logro de los objetivos del proceso de Promoción y Prevención alineado con los institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo mejoran la prestación de los servicios de Promoción y Prevención y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de Vicepresidencia de Promoción y Prevención están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Salud Ocupacional</p> <p>3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Planeación estratégica.</p> <p>5. Sistemas de información.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Terapia Ocupacional, Salud Ocupacional, Psicología, Enfermería, Química. • Título de postgrado en la modalidad de especialización Salud Ocupacional, Gerencia en Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Ergonomía, Gestión Integral en HSEQ, Auditoria de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales, Epidemiología. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Gerencia de Investigación y control del Riesgo, Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en la implementación de las actividades propias de la investigación en salud Ocupacional y estructuración de programas y productos para contribuir con la disminución de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la población afiliada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las cifras de accidentalidad generales, por tipo de riesgo, por sector económico, por género o por cualquier otra segmentación; así como analizar la información de promoción y prevención de las empresas emitida por la Gerencia de Administración del Riesgo y Terceros. 2. Investigar las principales causas 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. 3. Preparar e implementar investigaciones, programas y productos acordes con las causas de la accidentalidad presentadas por la población afiliada. 4. Revisar y documentar la investigación en las prácticas de mercado del sector asegurador, de empresas con similares niveles de riesgo, sector económico, empresas a nivel mundial expertas en temas de salud ocupacional, prácticas de países con similares características a las estudiadas, entre otros. 5. Proponer los productos y planes para implementarlos en las empresas afiliadas. 6. Seleccionar la muestra en la cual se aplicarán pruebas pilotos cuando haya lugar. 7. Recolectar y analizar información de evaluación de productos y programas implementados en los clientes. 8. Realizar los ajustes y mejora continua de los programas y productos de acuerdo con las necesidades de los clientes 9. Preparar material técnico – científico acerca de los distintos tipos de riesgo analizados 10. Revisar, evaluar y presentar a la Gerencia de Investigación y control del Riesgo los posibles proveedores en los temas de investigación 11. Divulgar los resultados de las investigaciones, programas y productos para Retroalimentar a los 	

profesionales de la Compañía y clientes.

12. Retroalimentar a los gestores y administradores de riesgo para que hagan extensivos los resultados de las investigaciones, programas y productos, así como su campo de aplicación.
13. Presentar a la Gerencia de Investigación y control de riesgo informes de gestión.
14. Participar en el seguimiento, verificación y control del desarrollo de los Programas de Promoción y Prevención.
15. Preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de investigación y control del Riesgo.
16. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
17. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo relacionados con las actividades del área en términos de calidad, oportunidad y efectividad.
18. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo.
19. 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 procedimiento de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, está orientado al logro de los objetivos del proceso de Promoción y Prevención alineado con los institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo mejoran la prestación de los servicios de Promoción y Prevención y garantizan la optimización de los recursos disponibles.
3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de Vicepresidencia de Promoción y Prevención 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 de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social
2. Salud Ocupacional
3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Planeación estratégica.
5. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Medicina, Ingeniería, Terapia Ocupacional, Salud Ocupacional, Psicología, Enfermería, Química. 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional a la Gerencia de Investigación y control del Riesgo, Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, en la implementación de las actividades propias de la investigación en salud Ocupacional y estructuración de programas y productos para contribuir con la disminución de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la población afiliada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las cifras de accidentalidad generales, por tipo de riesgo, por sector económico, por género o por cualquier otra segmentación; así como analizar la información de promoción y prevención de las empresas emitida por la Gerencia de Administración del Riesgo y Terceros. 2. Participar en las Investigaciones de las principales causas 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. 3. Implementar investigaciones, programas y productos acordes con las causas de la accidentalidad presentadas por la población afiliada. 4. Revisar y documentar la investigación en las prácticas de mercado del sector asegurador, de empresas con similares niveles de riesgo, sector económico, empresas a nivel mundial expertas en temas de salud ocupacional, prácticas de países con similares características a las estudiadas, entre otros. 5. Seleccionar la muestra en la cual se aplicarán pruebas pilotos cuando haya lugar. 6. Recolectar y analizar información de evaluación de productos y programas implementados en los clientes. 7. Realizar los ajustes y mejora continua de los programas y productos de acuerdo con las necesidades de los clientes 8. Preparar material técnico – científico acerca de los distintos tipos de riesgo analizados 9. Revisar, evaluar y presentar a la Gerencia de Investigación y control del Riesgo los posibles proveedores en los temas de investigación 10. Divulgar los resultados de las investigaciones, programas y productos para Retroalimentar a los profesionales de la Compañía y clientes. 11. Retroalimentar a los gestores y administradores de riesgo para que hagan extensivos los resultados de las 	

<p>investigaciones, programas y productos, así como su campo de aplicación.</p> <p>12. Presentar a la Gerencia de Investigación y control de riesgo informes de gestión.</p> <p>13. Participar en el seguimiento, verificación y control del desarrollo de los Programas de Promoción y Prevención.</p> <p>14. Preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de investigación y control del Riesgo.</p> <p>15. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>16. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo relacionados con las actividades del área en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>17. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo.</p> <p>18. 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. El procedimiento de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, está orientado al logro de los objetivos del proceso de Promoción y Prevención alineado con los institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo mejoran la prestación de los servicios de Promoción y Prevención y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de Vicepresidencia de Promoción y Prevención están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>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 de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo</p> <p>5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Seguridad Social</p> <p>2. Salud Ocupacional</p> <p>3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4. Planeación estratégica.</p> <p>5. Sistemas de información.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Terapia Ocupacional, Salud Ocupacional, Psicología, Enfermería, Química. 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la gestión de los procesos y procedimientos de la Gerencia de investigación y control del riesgo con principios de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos de la Gerencia de investigación y control del riesgo. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de la Gerencia de investigación y control del riesgo que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los productos. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de la Gerencia de investigación y control del riesgo que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de los procesos de la Gerencia de investigación y control del riesgo con base en las directrices impartidas. 5. Manejar en forma adecuada la información registrada en cada uno de los procesos de Gerencia de Investigación y control del Riesgo garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las demás áreas de la Compañía. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos de la Gerencia de Investigación y control del Riesgo. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de investigación y Control del Riesgo.. 	

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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia de investigación y Control del Riesgo. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos y productos. 3. Planeación estratégica y planes de mejoramiento. 4. Sistemas de información. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Gestión e innovación 7. Salud Ocupacional 8. Herramientas informáticas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Seguros, Seguridad Social, Sistemas de Información, Administración, Salud Ocupacional, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo. 7. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo.

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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía.
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.
5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y archivo.
2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
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 o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. 3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 4. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo. 5. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo. 6. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 7. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 8. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos de Gerencia de Investigación y Control del Riesgo de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el superior jerárquico. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos que se llevan a cabo en las áreas de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo 3. Conocimientos básicos sobre sistemas de gestión integral. 4. Manejo básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionados con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 45°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa:

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

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de Cargos:	
Localización:	Nivel Central ó Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiera y Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa para la toma de decisiones en procesos relacionados con informática, contabilidad, tesorería, administrativa, análisis financiero y presupuesto orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la propuesta sobre los planes de mejoramiento a la gestión de las Gerencias de Tesorería, Contabilidad, Informática, y de la Coordinación Administrativa, como resultado del Control y seguimiento a la gestión con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los procesos. 2. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con presupuesto de la entidad y sus rubros, informática, contabilidad, tesorería, mantenimiento, archivo y correspondencia; a Nivel Central, Regional y Sucursal con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 3. Solicitar la documentación necesaria para la aprobación y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 4. Diseñar y hacer seguimiento al flujo de caja de la Compañía. 5. Realizar comparaciones sectoriales designadas por la Vicepresidencia y preparar las presentaciones en power point y presénciales que le asigne la Vicepresidencia. 6. Realizar las simulaciones y estudios financieros designados por la Vicepresidencia 7. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 	

8. Efectuar los estudios técnicos, financieros, el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan conseguir las mejores condiciones en términos de calidad y oportunidad en la negociación que se realiza para la adquisición de bienes y/o servicios, encaminados a garantizar la prestación de los servicios en las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
9. Apoyar en la preparación de la propuesta del presupuesto para la respectiva vigencia, a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, para análisis y ajustes si fuere del caso; presupuesto que será presentado por el Presidente para aprobación de la Junta Directiva.
10. Asistir y participar en representación de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera.
11. Verificar que las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal se les dé un manejo de acuerdo a las normas de calidad, medio ambiente y Seguridad con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
12. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
13. 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.
14. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
15. Las demás 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 planes generales adoptados para el manejo y la operación del área financiera y administrativa están orientadas al logro de los objetivos de la Compañía.
2. La definición del presupuesto para la vigencia correspondiente garantizan la continuidad en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.
3. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
4. 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.
5. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, el diseño de las estrategias e implementación de los procesos relacionados con presupuesto, contabilidad, tesorería, sistemas de información, inventarios, suministros, archivos, bienes y/o servicios, vigilancia, mantenimiento y adecuación de la planta física.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en administración de recursos públicos
2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
3. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.

6. 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, 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en áreas Contables, Financieras, Presupuestales o Administrativas.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. De Cargos:	
Localización:	Nivel Central ó Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiera y Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa para la toma de decisiones en procesos relacionados con informática, contabilidad, tesorería, administrativa, análisis financiero y presupuesto orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la propuesta sobre los planes de mejoramiento a la gestión de las Gerencias de Tesorería, Contabilidad, Informática, y de la Coordinación Administrativa, como resultado del Control y seguimiento a la gestión con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los procesos. 2. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con presupuesto de la entidad y sus rubros, informática, contabilidad, tesorería, mantenimiento, archivo y correspondencia; a Nivel Central, Regional y Sucursal con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 3. Solicitar la documentación necesaria para la aprobación y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 4. Diseñar y hacer seguimiento al flujo de caja de la Compañía. 5. Realizar comparaciones sectoriales designadas por la Vicepresidencia y preparar las presentaciones en power point y presenciales que le asigne la Vicepresidencia. 6. Realizar las simulaciones y estudios financieros designados por la Vicepresidencia 7. Efectuar los estudios técnicos, financieros, el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan conseguir las mejores condiciones en términos de calidad y oportunidad en la negociación que se realiza para la adquisición de bienes y/o servicios, encaminados a garantizar la prestación de los servicios en las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 8. Apoyar en la preparación de la propuesta del presupuesto para la respectiva vigencia, a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, para análisis y ajustes si fuere del caso; presupuesto que será presentado por el Presidente para aprobación de la Junta Directiva. 	

9. Asistir y participar en representación de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera.
10. Verificar que las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal se les dé un manejo de acuerdo a las normas de calidad, medio ambiente y Seguridad con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
11. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
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. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
14. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y planes generales adoptados para el manejo y la operación del área financiera y administrativa están orientadas al logro de los objetivos de la Compañía.
2. La definición del presupuesto para la vigencia correspondiente garantizan la continuidad en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.
3. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
4. 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.
5. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, el diseño de las estrategias e implementación de los procesos relacionados con presupuesto, contabilidad, tesorería, sistemas de información, inventarios, suministros, archivos, bienes y/o servicios, vigilancia, mantenimiento y adecuación de la planta física.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en administración de recursos públicos
2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
3. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. 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, 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas Contables, Financieras, Presupuestales o Administrativas.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de Cargos:	
Localización:	Nivel Central ó Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiera y Administrativa
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. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con presupuesto de la entidad y sus rubros, informática, contabilidad, tesorería, mantenimiento, archivo y correspondencia; a Nivel Central, Regional y Sucursal con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 2. Solicitar la documentación necesaria para la aprobación y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 3. Diseñar y hacer seguimiento al flujo de caja de la Compañía. 4. Realizar comparaciones sectoriales designadas por la Vicepresidencia y preparar las presentaciones en power point y presenciales que le asigne la Vicepresidencia. 5. Realizar las simulaciones y estudios financieros designados por la Vicepresidencia 6. Efectuar los estudios técnicos, financieros, el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan conseguir las mejores condiciones en términos de calidad y oportunidad en la negociación que se realiza para la adquisición de bienes y/o servicios, encaminados a garantizar la prestación de los servicios en las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 7. Apoyar en la preparación de la propuesta del presupuesto para la respectiva vigencia, a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, para análisis y ajustes si fuere del caso; presupuesto que será presentado por el Presidente para aprobación de la Junta Directiva. 8. Asistir y participar en representación de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 9. Verificar que las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y 	

<p>Sucursal se les dé un manejo de acuerdo a las normas de calidad, medio ambiente y Seguridad con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>10. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. Las demás 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. Las políticas y planes generales adoptados para el manejo y la operación del área financiera y administrativa están orientadas al logro de los objetivos de la Compañía.</p> <p>2. La definición del presupuesto para la vigencia correspondiente garantizan la continuidad en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, el diseño de las estrategias e implementación de los procesos relacionados con presupuesto, contabilidad, tesorería, sistemas de información, inventarios, suministros, archivos, bienes y/o servicios, vigilancia, mantenimiento y adecuación de la planta física.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Conocimiento en administración de recursos públicos</p> <p>2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.</p> <p>4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios.</p> <p>5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>6. En excel word y power point.</p>

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, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas Contables, Financieras, Presupuestales o Administrativas.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de Cargos:	
Localización:	Nivel Central o Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiera y Administrativa
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. Apoyar en la preparación de la propuesta del presupuesto para la respectiva vigencia, a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, para análisis y ajustes si fuere del caso; presupuesto que será presentado por el Presidente para aprobación de la Junta Directiva. 2. Solicitar la documentación necesaria para la aprobación y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 3. Diseñar y hacer seguimiento al flujo de caja de la Compañía. 4. Realizar comparaciones sectoriales designadas por la Vicepresidencia y preparar las presentaciones en power point y presénciales que le asigne la Vicepresidencia. 5. Realizar las simulaciones y estudios financieros designados por la Vicepresidencia 6. Efectuar los estudios técnicos, financieros, el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan conseguir las mejores condiciones en términos de calidad y oportunidad en la negociación que se realiza para la adquisición de bienes y/o servicios, encaminados a garantizar la prestación de los servicios en las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 7. Asistir y participar en representación de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 8. Verificar que las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal se les dé un manejo de acuerdo a las normas de calidad, medio ambiente y Seguridad con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 	

9. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
10. 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.
11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
12. Las demás 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 planes generales adoptados para el manejo y la operación del área financiera y administrativa están orientadas al logro de los objetivos de la Compañía.
2. La definición del presupuesto para la vigencia correspondiente garantizan la continuidad en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, bajo criterios de oportunidad rentabilidad y calidad.
3. 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.
4. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, el diseño de las estrategias e implementación de los procesos relacionados con presupuesto, contabilidad, tesorería, sistemas de información, inventarios, suministros, archivos, bienes y/o servicios, vigilancia, mantenimiento y adecuación de la planta física.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en administración de recursos públicos
2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
3. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. 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, Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada en áreas Contables, Financieras, Presupuestales o Administrativas.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiera y Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos de contabilidad, tesorería, informática, presupuesto, inventarios, mantenimiento, archivo y correspondencia; de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales y demás área de apoyo. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.</p> <p>10. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Vicepresidencia Financiera y Administrativa.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión financiera y administrativa.</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Tecnología en Presupuesto, Tecnología en Contabilidad, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Sistemas de Información, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas en áreas como contabilidad, tesorería, presupuesto, sistemas, inventarios, suministros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiera y Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 7. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.
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.
5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y archivo.
2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.
3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.
4. Conocimiento básico de sistemas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiera y Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. 3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 4. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 5. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 6. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 7. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 8. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p>Experiencia</p>

Artículo 46°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación Administrativa:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 10:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que las actividades de administración y mantenimiento de la infraestructura física, conservación y distribución de los suministros, administración de inventarios, registro y control de activos fijos, administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo, cumplan con las normas calidad, medio ambiente y seguridad con el fin de garantizar 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. Coordinar las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Central ó Casa Matriz. Regional y Sucursal se les dé un manejo de acuerdo a las normas de calidad, medio ambiente y seguridad con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 2. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y estándares generales para la planeación, ejecución, administración y control del mantenimiento de la infraestructura física de la Compañía a Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal para que las áreas misionales y demás áreas de apoyo puedan desarrollar funciones. 3. Formar parte del Comité de Archivo de Positiva Compañía de Seguros S.A., como un organismo asesor de la alta dirección, con base en la norma adoptada para tal fin por la Presidencia de la Compañía. 4. Proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema Archivístico. 5. Cumplir las funciones y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la resolución adoptada por la Presidencia de la Compañía por la cual se crea el Comité de Archivo. 6. Estudiar y evaluar los planes y programas de Compras, Inversiones físicas, Mantenimiento y Coordinar la administración y el manejo de la correspondencia del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal. 7. Adelantar el control y análisis global de la gestión de mantenimiento de la Compañía, en cuanto a calidad, costos y cumplimiento de los planes anuales. 	

8. Coordinar la ejecución de contratos con terceros para la prestación de servicios como el manejo de correspondencia, transporte y aseo.
9. Definir el procedimiento que permita controlar la ejecución de los planes de mantenimiento de la infraestructura física y el pago de impuestos y tasas tributarias de inmuebles.
10. Participar en la consolidación y seguimiento al Plan Nacional de Compras, teniendo en cuenta los proyectos del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal de acuerdo a políticas y misión de la Compañía.
11. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Coordinación Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
12. Coordinar la consolidación de información de proyectos de mejoramiento y desarrollo de infraestructura física en el Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal, con el fin de hacer seguimiento y control.
13. Administrar la distribución de los elementos de acuerdo con los pedidos y órdenes de salida en el Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal, siguiendo las normas y especificaciones establecidas para tal efecto.
14. Garantizar apoyo al Nivel Regional y Sucursal en cuanto a la aplicación, evaluación y administración del mantenimiento.
15. Efectuar los estudios y análisis que conlleven a conseguir las mejores condiciones de negociación de bienes y servicios en la Compañía y apoyar los comités de compras.
16. Coordinar la realización de inventarios físicos de acuerdo con las normas, procedimiento y términos definidos en los procesos y procedimientos de la Compañía.
17. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación Administrativa.
19. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
20. 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 actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, garantizan la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
2. Los planes y proyectos de mejoramiento y desarrollo de infraestructura física responden a las necesidades institucionales.
3. Los procedimientos e instrumentos propuestos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.
4. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión contribuyen a mejorar el desempeño de la Coordinación Administrativa.
5. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos
6. Las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, garantizan la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
7. La formulación de los planes de compras, mantenimiento e inversiones físicas responden a las necesidades

<p>y políticas de la Compañía.</p> <p>8. La creación del Comité de archivo garantiza el cumplimiento a las políticas, en el manejo administrativo y técnico del Sistema Archivístico.</p> <p>9. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, el diseño de las estrategias e implementación de los procesos relacionados con inventarios, suministros, planta física, transporte, vigilancia, mantenimiento, y aseo.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>1. Metodologías de Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>3. Sistemas de Información básicos.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Pautas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.</p> <p>6. Normas presupuestales y contables.</p> <p>7. Normatividad sobre manejo y administración de archivos.</p> <p>8. Políticas públicas en administración de recursos físicos, sistemas de inventarios y control de bienes.</p>
--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Administración Financiera, Alta Gerencia, Gestión Pública, Gerencia en Administración Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos y Privados, Gerencia de la Calidad, Gerencia de la Calidad de Productos y Servicios, Gestión de Proyectos, Gerencia de Proyectos de Construcción, Patología de la Construcción, Diseño y Evaluación de Proyectos, Estructuras y Sistemas de Calidad, Gerencia de Proyectos de Ingeniería, Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos, Auditoria y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos de administración y mantenimiento de la infraestructura física, bienes y/o servicios, administración documental, compras, suministros.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Clase o Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar a la Coordinación Administrativa para la toma de decisiones en procesos relacionados con almacenamiento, conservación y distribución de los suministros, administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar calidad, rentabilidad, oportunidad y eficacia 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. Presentar a la Coordinación Administrativa propuestas sobre planes de mejoramiento a la gestión de los procedimientos relacionados con administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de los documentos, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los procesos. 2. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con administración y mantenimiento de la infraestructura física, vigilancia, transporte, aseo, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo, administración de documentos y correspondencia; a Nivel Central, Regional y Sucursal con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 3. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 4. Participar con la Coordinación y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa en el estudio y formulación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con almacenamiento, conservación y distribución de los suministros, administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar oportunidad, calidad, y eficacia en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 5. Efectuar los estudios técnicos, financieros y el análisis con relación a la adquisición de bienes y servicios, manejo de inversiones físicas, la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y emitir los conceptos técnicos que permitan conseguir las mejores condiciones en términos de calidad y oportunidad en la negociación que se realiza para la adquisición de bienes y/o servicios, encaminados a garantizar la prestación de los servicios en las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 6. Verificar que las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal se les dé un manejo de acuerdo a las normas de calidad, medio ambiente y seguridad con el fin de 	

<p>garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>7. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Coordinación Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>8. Evaluar permanentemente las tendencias y avances en materia de infraestructura física, para adaptarlas a los requerimientos de la Compañía.</p> <p>9. Llevar el control sobre la ejecución de los planes de mantenimiento de la infraestructura física y sobre el pago de impuestos y tasas tributarias de inmuebles.</p> <p>10. Participar en la elaboración del plan Nacional de Compras, inversiones físicas y mantenimiento.</p> <p>11. Asistir y participar en representación de la Coordinación Administrativa a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera.</p> <p>12. Preparar y presentar a los entes de vigilancia y control y a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación Administrativa.</p> <p>14. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>15. Las demás 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 procedimientos e instrumentos propuestos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>2. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión contribuyen a mejorar el desempeño de la Coordinación Administrativa.</p> <p>3. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos</p> <p>4. Las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, garantizan la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>5. La formulación de los planes de compras, mantenimiento e inversiones físicas responden a las necesidades y políticas de la Compañía.</p> <p>6. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, el diseño de las estrategias e implementación de los procesos relacionados con inventarios, suministros, archivos, planta física, transporte, vigilancia, mantenimiento, y aseo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Metodologías de Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>3. Sistemas de Información básicos.</p> <p>4. Pautas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.</p> <p>5. Normas presupuestales y contables.</p> <p>6. Normatividad sobre manejo y administración de archivos.</p> <p>7. Políticas públicas en administración de recursos físicos, sistemas de inventarios y control de bienes.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería Industrial, Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Gerencia de Proyectos de Construcción, Patología de la Construcción, Diseño y Evaluación de Proyectos, Estructuras y Sistemas de Calidad, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, Gerencia en Administración Pública, Gestión de Costos, Gerencia de Proyectos de Ingeniería, Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos, Auditoría y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de la Calidad de Productos y Servicios, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas, en proyectos de mantenimiento y desarrollo de infraestructura física y de equipos, manejo de bienes y/o servicios, compras, suministros, administración documental y correspondencia.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Clase o Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar a la Coordinación Administrativa para la toma de decisiones en procesos relacionados con almacenamiento, conservación y distribución de los suministros, administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar calidad, rentabilidad, oportunidad y eficacia 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. Presentar a la Coordinación Administrativa propuestas sobre planes de mejoramiento a la gestión de los procedimientos relacionados con administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de los documentos, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los procesos. 2. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con administración y mantenimiento de la infraestructura física, vigilancia, transporte, aseo, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo, administración de documentos y correspondencia; a Nivel Central, Regional y Sucursal con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 3. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 4. Participar con la Coordinación y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa en el estudio y formulación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con almacenamiento, conservación y distribución de los suministros, administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar oportunidad, calidad y eficacia en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 5. Efectuar los estudios técnicos, financieros y el análisis con relación a la adquisición de bienes y servicios, manejo de inversiones físicas, la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y emitir los conceptos técnicos que permitan conseguir las mejores condiciones en términos de calidad y oportunidad en la negociación que se realiza para la adquisición de bienes y/o servicios, encaminados a garantizar la prestación de los servicios en las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 6. Verificar que las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así 	

<p>como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal se les dé un manejo de acuerdo a las normas de calidad, medio ambiente y seguridad con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>7. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Coordinación Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>8. Evaluar permanentemente las tendencias y avances en materia de infraestructura física, para adaptarlas a los requerimientos de la Compañía.</p> <p>9. Llevar el control sobre la ejecución de los planes de mantenimiento de la infraestructura física y sobre el pago de impuestos y tasas tributarias de inmuebles.</p> <p>10. Asistir y participar en representación de la Coordinación Administrativa a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera.</p> <p>11. Preparar y presentar a los entes de vigilancia y control y a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación Administrativa.</p> <p>13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>14. Las demás 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 procedimientos e instrumentos propuestos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>2. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión contribuyen a mejorar el desempeño de la Coordinación Administrativa.</p> <p>3. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos</p> <p>4. Las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, garantizan la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>5. La formulación de los planes de compras, mantenimiento e inversiones físicas responden a las necesidades y políticas de la Compañía.</p> <p>6. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, el diseño de las estrategias e implementación de los procesos relacionados con inventarios, suministros, archivos, planta física, transporte, vigilancia, mantenimiento, y aseo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Metodologías de Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>3. Sistemas de Información básicos.</p> <p>4. Pautas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.</p> <p>5. Normas presupuestales y contables.</p> <p>6. Normatividad sobre manejo y administración de archivos.</p> <p>7. Políticas públicas en administración de recursos físicos, sistemas de inventarios y control de bienes.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería Industrial, Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Gerencia de Proyectos de Construcción, Patología de la Construcción, Diseño y Evaluación de Proyectos, Estructuras y Sistemas de Calidad, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Financiera, Gerencia en Administración Pública, Gestión de Costos, Gerencia de Proyectos de Ingeniería, Desarrollo y Gerencia Integral de Proyectos, Auditoría y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de la Calidad de Productos y Servicios, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas, en proyectos de mantenimiento y desarrollo de infraestructura física y de equipos, manejo de bienes y/o servicios, compras, suministros, administración documental y correspondencia.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Clase o Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Coordinación Administrativa a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal sobre los procesos relacionados con almacenamiento, conservación y distribución de los suministros, administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar calidad, rentabilidad, oportunidad y eficacia 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. Presentar a la Coordinación Administrativa propuestas sobre planes de mejoramiento a la gestión de los procedimientos relacionados con administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de los documentos, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los procesos. 2. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con administración y mantenimiento de la infraestructura física, vigilancia, transporte, aseo, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo, administración de documentos y correspondencia; a Nivel Central, Regional y Sucursal con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 3. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 4. Participar con la Coordinación y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa en el estudio y formulación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con almacenamiento, conservación y distribución de los suministros, administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar oportunidad, calidad, y eficacia en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 5. Efectuar los estudios técnicos, financieros y el análisis con relación a la adquisición de bienes y servicios, manejo de inversiones físicas, la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y emitir los conceptos técnicos que permitan conseguir las mejores condiciones en términos de calidad y oportunidad en la negociación que se realiza para la adquisición de bienes y/o servicios, encaminados a garantizar la prestación de los servicios en las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 	

6. Verificar que las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal se les dé un manejo de acuerdo a las normas de calidad, medio ambiente y seguridad con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
7. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Coordinación Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
8. Evaluar permanentemente las tendencias y avances en materia de infraestructura física, para adaptarlas a los requerimientos de la Compañía.
9. Llevar el control sobre la ejecución de los planes de mantenimiento de la infraestructura física y sobre el pago de impuestos y tasas tributarias de inmuebles.
10. Asistir y participar en representación de la Coordinación Administrativa a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera.
11. Preparar y presentar a los entes de vigilancia y control y a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación Administrativa.
13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
14. Las demás 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 participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión contribuyen a mejorar el desempeño de la Coordinación Administrativa.
3. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos
4. Las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, garantizan la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.
5. La formulación de los planes de compras, mantenimiento e inversiones físicas responden a las necesidades y políticas de la Compañía.
6. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, el diseño de las estrategias e implementación de los procesos relacionados con inventarios, suministros, archivos, planta física, transporte, vigilancia, mantenimiento, y aseo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
3. Sistemas de Información básicos.
4. Pautas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.
5. Normas presupuestales y contables.
6. Normatividad sobre manejo y administración de archivos.
7. Políticas públicas en administración de recursos físicos, sistemas de inventarios y control de bienes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas, en proyectos de mantenimiento y desarrollo de infraestructura física y de equipos, manejo de bienes y/o servicios, compras, suministros, administración documental y correspondencia.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Clase o Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Coordinación Administrativa a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal sobre los procesos relacionados con almacenamiento, conservación y distribución de los suministros, administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar calidad, rentabilidad, oportunidad y eficacia 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. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con administración y mantenimiento de la infraestructura física, vigilancia, transporte, aseo, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo, administración de documentos y correspondencia; a Nivel Central, Regional y Sucursal con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 2. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 3. Participar con la Coordinación y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa en el estudio y formulación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con almacenamiento, conservación y distribución de los suministros, administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo, con el fin de garantizar oportunidad, calidad, y eficacia en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 4. Efectuar los estudios técnicos, financieros y el análisis con relación a la adquisición de bienes y servicios, manejo de inversiones físicas, la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y emitir los conceptos técnicos que permitan conseguir las mejores condiciones en términos de calidad y oportunidad en la negociación que se realiza para la adquisición de bienes y/o servicios, encaminados a garantizar la prestación de los servicios en las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 5. Verificar que las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones del Nivel Central ó Casa Matriz, Regional y Sucursal se les dé un manejo de acuerdo a las normas de calidad, medio ambiente y seguridad con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 6. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los 	

<p>procesos que se manejan en la Coordinación Administrativa a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>7. Llevar el control sobre la ejecución de los planes de mantenimiento de la infraestructura física y sobre el pago de impuestos y tasas tributarias de inmuebles.</p> <p>8. Participar en la elaboración del plan Nacional de Compras, inversiones físicas y mantenimiento.</p> <p>9. Asistir y participar en representación de la Coordinación Administrativa a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera.</p> <p>10. Preparar y presentar a los entes de vigilancia y control y a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación Administrativa.</p> <p>12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. Las demás 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 procedimientos e instrumentos propuestos mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>2. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión contribuyen a mejorar el desempeño de la Coordinación Administrativa.</p> <p>3. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos</p> <p>4. Las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, garantizan la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo.</p> <p>5. La formulación de los planes de compras, mantenimiento e inversiones físicas responden a las necesidades y políticas de la Compañía.</p> <p>6. La asistencia profesional facilita la toma de decisiones en la aplicación de las políticas, el diseño de las estrategias e implementación de los procesos relacionados con inventarios, suministros, archivos, planta física, transporte, vigilancia, mantenimiento, y aseo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Metodologías de Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>3. Sistemas de Información básicos.</p> <p>4. Pautas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física.</p> <p>5. Normas presupuestales y contables.</p> <p>6. Normatividad sobre manejo y administración de archivos.</p> <p>7. Políticas públicas en administración de recursos físicos, sistemas de inventarios y control de bienes.</p>

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 Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas, en proyectos de mantenimiento y desarrollo de infraestructura física y de equipos, manejo de bienes y/o servicios, compras, suministros, administración documental y correspondencia.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo técnico a la Coordinación Administrativa, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos relacionados con almacenamiento, conservación y distribución de los suministros, administración y mantenimiento de la infraestructura física, inventarios, registro y control de activos fijos, archivo y administración de documentos, correspondencia, vigilancia, transporte y aseo; de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación Administrativa. 3. Ejercer como Secretario del Comité de Archivo y Correspondencia de la Compañía de acuerdo a la norma vigente. 4. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 5. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de la gestión de la Coordinación Administrativa. 6. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación Administrativa garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales y demás área de apoyo. 7. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa. 8. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Coordinación Administrativa.</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>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Coordinación Administrativa.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Coordinación Administrativa.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa.</p> <p>2. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>3. Sistemas de Información básicos.</p> <p>4. Normatividad sobre manejo y administración de archivos.</p> <p>5. Políticas públicas en administración de recursos físicos, sistemas de inventarios y control de bienes.</p> <p>6. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>7. Planeación.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Tecnología en Archivística, Tecnología en Administración Financiera, Administración Documental, Tecnología en Sistemas de Información, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas en áreas de Administración de documentos y bibliotecología, manejo de inventarios y suministros, manejo de archivos, sistemas.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación Administrativa en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación Administrativa. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación Administrativa. 7. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Coordinación Administrativa. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Coordinación Administrativa.

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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.
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.
5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Coordinación Administrativa.
2. Conocimiento básico de sistemas e Internet.
3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
4. Normatividad sobre manejo y administración de archivos.
5. Políticas públicas en administración de recursos físicos, sistemas de inventarios y control de bienes.
6. Metodologías diseño de bases de datos.
7. Planeación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación Administrativa en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Coordinación Administrativa. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Coordinación Administrativa. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Coordinación Administrativa. 	

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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa. 2. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 3. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional 4. Normatividad sobre manejo y administración de archivos. 5. Políticas públicas en administración de recursos físicos, sistemas de inventarios y control de bienes. 6. Metodologías diseño de bases de datos. 7. Planeación. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 47°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Informática:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Informática, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 10:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Informática
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la infraestructura informática y su mantenimiento cumplan con los estándares de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y, se ajuste a las necesidades de la Compañía a Nivel Central, Regional y Sucursales permitiéndole cumplir con el con el plan estratégico definido por la alta dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y la Gerencia de Informática y con el equipo directivo en el diagnóstico de las necesidades de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones que requiere la Compañía para cumplir con el con el plan estratégico definido por la alta dirección. 2. Coordinar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos permitan la operatividad de procesamiento de datos. 3. Supervisar el desarrollo de las actividades informáticas de la Compañía a Nivel Central, Regional y Sucursal con el fin de dar soporte y asesoría a las diferentes Regionales en la implantación, operación y seguimiento de la infraestructura tecnológica (servicios de red, sistemas de información, plataforma de dominios servidores y bases de datos). 4. Elaborar planes de contingencia y seguridad a Nivel Central, Regional y Sucursal que permitan proteger la infraestructura informática de los riesgos asociados a la actividad, y garantizar la prestación de los servicios condiciones de oportunidad, calidad y efectividad. 5. Definir las pruebas de rendimiento para la valoración de la plataforma tecnológica que soporta los sistemas de información. 6. Liderar la administración de los servidores y las plataformas de acceso a Internet, correo electrónico (interno y externo) y todos los sistemas y dispositivos de seguridad asociados, para proteger la comunicación interna y externa de la Compañía. 7. Realizar la interventoría sobre lo contratos que considere el Gerente de Informática, para el mantenimiento de su infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones. 8. Supervisar la existencia y cumplimiento de estándares, esquema de seguridad de acceso a datos y operación de las aplicaciones de software implantadas, con el objeto de salvaguardar la información relacionada con la operación de la Compañía. 	

9. Presentar a la Gerencia de Informática, Vicepresidencia Financiera y Administrativa los análisis técnico y de diseño de los sistemas de información, con el propósito de dimensionar y establecer las necesidades de infraestructura computacional.
10. Participar en la evaluación técnica de las propuestas de oferentes de productos y servicios de sistemas de información y de software requeridos por la Compañía.
11. Coordinar con la Gerencia de Informática y con los proveedores de hardware y software de base, el estudio y la solución de fallas técnicas de los mismos, para minimizar los riesgos que interrumpen las actividades de la Compañía.
12. Prestar asistencia en la ejecución de las pruebas necesarias a los sistemas, de acuerdo a los parámetros de evaluación, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios.
13. Participar en los Comités Técnicos convocados por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y la Gerencia de Informática.
14. Presentar a la Gerencia de Informática los informes periódicos realizados a nivel Regional y Sucursal sobre las actividades realizadas.
15. Brindar apoyo en la elaboración de la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales, con el objeto de mantener actualizadas las herramientas de manejo de los Sistemas de Información a los usuarios.
16. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral en la Gerencia de Informática de acuerdo a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Informática.
18. 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. 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.
2. 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.
3. El aseguramiento de calidad de proyectos de tecnología se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y adecuación de su medio ambiente.
4. Las políticas y planes generales adoptados para el manejo, 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.
5. La supervisión, mantenimiento y control de las actividades informáticas de la Compañía a Nivel Central, Regional y Sucursal se enmarca dentro de patrones de rentabilidad, eficiencia y eficacia.
6. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes a la Coordinación de Informática.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades en la gerencia de proyectos de tecnología. 2. En sistemas de Información, redes de soporte y comunicaciones. 3. Metodologías relacionadas con la adquisición, desarrollo de sistemas de información. 4. Metodologías relacionadas con la implementación de Soluciones software. 5. Normas de Gestión de la Calidad para proyectos de tecnología Informática. 6. Infraestructura y redes. 7. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 8. Negociación y Contratación Estatal. 9. Conocimientos en Seguridad Informática. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <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, Auditoria 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, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos informáticos.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Informática
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Informática a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos para la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, que permitan integrar la perspectiva de la Compañía bajo criterios de calidad y oportunidad, 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. Asesorar a la Gerencia de Informática en la planeación de políticas, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de la Compañía. 2. Apoyar a la Gerencia de Informática en 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. Apoyar a la Gerencia de Informática en la evaluación de solicitudes para adquirir, adaptar o desarrollar software y efectuar su mantenimiento. 4. Proponer oportunidades de mejoramiento con base en los resultados de los indicadores de gestión de la Gerencia de Informática. 5. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Gerencia de Informática. 6. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Informática a las demás áreas de la Compañía. 7. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Informática. 8. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Informática a las áreas misionales y de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 9. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Informática a las demás dependencias de la Compañía. 	

11. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Informática, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
12. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Informática relacionados con el diseño e implementación de la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.
13. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Informática.
14. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
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. Los planes y programas de la Gerencia de Informática, están orientados al logro de los objetivos institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Informática 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 Informática están orientados a cumplir la misión institucional.
4. 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
5. 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 de la Gerencia de Informática.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades en la gerencia de proyectos.
2. Conocimientos en sistemas de Información, redes de soporte y comunicaciones.
3. Metodologías relacionadas con la adquisición, desarrollo de sistemas de información.
4. Metodologías relacionadas con la implementación de soluciones de software.
5. Normas de Gestión de la Calidad para proyectos de tecnología Informática, infraestructura y redes.
6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
8. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en 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, Ingeniería Industrial e Ingeniería de 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"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en áreas de informática y sistemas, telecomunicaciones, redes, proyectos de arquitectura informática.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Informática
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Informática a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos para la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, que permitan integrar la perspectiva de la Compañía bajo criterios de calidad y oportunidad, 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. Apoyar a la Gerencia de Informática en 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. 2. Apoyar a la Gerencia de Informática en la evaluación de solicitudes para adquirir, adaptar o desarrollar software y efectuar su mantenimiento. 3. Proponer oportunidades de mejoramiento con base en los resultados de los indicadores de gestión de la Gerencia de Gerencia de Informática. 4. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas de la Gerencia de Informática. 5. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Informática a las demás áreas de la Compañía. 6. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Informática. 7. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Informática a las áreas misionales y de apoyo, garantizando la optimización de los recursos disponibles. 8. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia de Informática a las demás dependencias de la Compañía. 10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Informática, las gestiones necesarias 	

<p>para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Informática relacionados con el diseño e implementación de la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, en términos de calidad, oportunidad y efectividad.</p> <p>12. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Informática.</p> <p>13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>14. 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 planes y programas de la Gerencia de Informática, que están orientados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Informática mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Informática que están orientados a cumplir la misión institucional.</p> <p>4. 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>5. 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 la Gerencia de informática.</p> <p>6. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Habilidades en la gerencia de proyectos.</p> <p>2. Conocimientos 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, infraestructura y redes.</p> <p>6. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>8. Planeación estratégica y planes de mejoramiento.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en 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, Ingeniería Industrial e Ingeniería de 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"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas de informática y sistemas, telecomunicaciones, redes, proyectos de arquitectura informática.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Informática
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Gerencia de Informática a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre procesos y procedimientos para la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, que permitan integrar la perspectiva de la Compañía bajo criterios de calidad y oportunidad, 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. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de los procesos que se llevan a cabo en los diferentes procesos de la Gerencia de Informática. 2. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Informática, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando 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 la aplicación de los indicadores de gestión de Gerencia de Informática. 5. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Informática a las demás dependencias de la Compañía. 6. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Informática, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 7. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Informática que permitan la efectividad de los mismos. 8. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Informática. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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. Los planes y programas de la Gerencia de Informática, que están orientados al logro de los objetivos institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Informática 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 Informática que 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 de la Gerencia de Informática.
5. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de Información, redes de soporte y comunicaciones.
2. Metodologías relacionadas con la adquisición, desarrollo de sistemas de información.
3. Metodologías relacionadas con la implementación de Soluciones software.
4. Normas de Gestión de la Calidad para proyectos de tecnología Informática, infraestructura y redes.
5. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Planeación estratégica y planes de mejoramiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en 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 Industrial, e Ingeniería de Telecomunicaciones, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas de informática y sistemas, telecomunicaciones, redes, proyectos de arquitectura informática.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Informática
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en infraestructura tecnológica, tendiente al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Informática, a las áreas misionales y demás áreas de apoyo, garantizando optimización de los recursos disponibles. 2. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en la aplicación de los indicadores de gestión de Gerencia de Informática. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Informática a las demás dependencias de la Compañía. 5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Informática, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 6. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procesos de la Gerencia de Informática que permitan la efectividad de los mismos. 7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Informática. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 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 procedimientos e instrumentos propuestos por la Gerencia de Informática mejoran la prestación de los servicios y garantizan la optimización de los recursos disponibles. 2. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Informática que están orientados a cumplir la misión institucional. 3. 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 de la Gerencia de Informática. 4. La respuesta a las consultas y la asesoría profesional garantizan oportunidad en los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en sistemas de Información, redes de soporte y comunicaciones. 2. Metodologías relacionadas con la adquisición, desarrollo de sistemas de información. 3. Metodologías relacionadas con la implementación de Soluciones software. 4. Normas de Gestión de la Calidad para proyectos de tecnología Informática, infraestructura y redes. 5. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 7. Planeación estratégica y planes de mejoramiento 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en 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, Ingeniería Industrial y Telecomunicaciones, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada en áreas de informática y sistemas, telecomunicaciones, redes, proyectos de arquitectura informática.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Informática
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la administración de herramientas informáticas, que garanticen la implementación de los procedimientos de gestión tecnológica que se desarrollan en la Gerencia de Informática, 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. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en la gestión de los procesos y procedimientos informáticos tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Informática. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos de gestión tecnológica que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de sus procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Informática. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de gestión tecnológica que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos del proceso de gestión tecnológica de la Gerencia de Informática 5. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los recursos relacionados con los subprocesos propios de la Gerencia de Informática. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con 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 Gerencia de Informática. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia de Informática. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en sistemas de Información, redes de soporte y comunicaciones. 2. Normas de Gestión de la Calidad para proyectos de tecnología Informática, infraestructura y redes. 3. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Sistemas, Sistemas y Telemática, Sistemas y Computación, Sistematización de Datos, Computación, Informática, Informática y Sistemas, Telecomunicaciones, Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Administración de Redes, Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Técnica o Tecnología Eléctrica, Técnica o Tecnología Electrónica, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en áreas como informática y sistemas.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Informática
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Informática en cada uno de los subprocesos de relacionados, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Informática. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de subintrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de gestión tecnológica. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de gestión tecnológica. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Informática. 	

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 información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía.
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 de la Gerencia de Informática.
5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y archivo.
2. Conocimientos básicos de los subprocesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Informática
3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.
4. Conocimiento básico de sistemas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado ejecutivo bilingüe, Gestión administrativa, Sistemas de información y documentación, procesos administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Informática
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Informática en cada uno de los subprocesos de relacionados, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de subintrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos de gestión tecnológica. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de los eventos de acuerdo a los procesos de gestión tecnológica. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Gerencia de Informática. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo o a los clientes externos a la Compañía. 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 de la Gerencia de Informática. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los subprocesos que se llevan a cabo en Gerencia de Informática 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 48°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Tesorería:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Tesorería, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Tesorería para la toma de decisiones en procesos relacionados con la administración del portafolio de inversiones, de los ingresos y pagos, orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Gerencia de Tesorería la propuesta sobre el plan de mejoramiento a la gestión del área, como resultado del control y seguimiento a los procesos correspondientes con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los mismos. 2. Apoyar y asesorar a la Gerencia de Tesorería en la implementación de estrategias de control y seguimiento mediante el diseño de indicadores de gestión de los procesos que se desarrollan en el área. 3. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con la Tesorería a Nivel Central, Regional y Sucursal, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 4. Hacer seguimiento a los indicadores definidos para medir la gestión de cada uno de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tesorería. 5. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tesorería, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 6. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Tesorería a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 7. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Tesorería a los diferentes comités y reuniones con las distintas dependencias de la compañía, con otras entidades y con los entes de control, cuando así se 	

<p>requiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control y preparar los informes correspondientes. Realizar los estudios técnicos y sectoriales que requiera la Gerencia de Tesorería y preparar las presentaciones en power point y/o presenciales que se requieran. Preparar y presentar los informes sobre las diferentes actividades desarrolladas en la Gerencia de Tesorería con la oportunidad y periodicidad requerida. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en aspectos relacionados con temas de la Gerencia de Tesorería a las demás dependencias de la Compañía. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Tesorería. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 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> <ol style="list-style-type: none"> Los planes y programas de la Gerencia de Tesorería están orientados al logro de los objetivos de la Compañía. Los programas de mejoramiento continuo y desarrollo de los procesos que se manejan en la Gerencia de Tesorería garantizan calidad, oportunidad y rentabilidad en la prestación de servicios al cliente interno y externo y propenden por la optimización de recursos disponibles. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Tesorería están orientados a cumplir la misión institucional. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en administración de recursos públicos Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional. Planeación estratégica y programas de mejoramiento Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en áreas financieras, contables, económicas.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Tesorería para la toma de decisiones en procesos relacionados con la administración del portafolio de inversiones, de los ingresos y pagos, orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Gerencia de Tesorería la propuesta sobre el plan de mejoramiento a la gestión del área, como resultado del control y seguimiento a los procesos correspondientes con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los mismos. 2. Apoyar y asesorar a la Gerencia de Tesorería en la implementación de estrategias de control y seguimiento mediante el diseño de indicadores de gestión de los procesos que se desarrollan en el área. 3. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con la Tesorería a Nivel Central, Regional y Sucursal, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 4. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tesorería, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 5. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Tesorería a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 6. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Tesorería a los diferentes comités y reuniones con las distintas dependencias de la compañía, con otras entidades y con los entes de control, cuando así se requiera. 7. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control y preparar los informes correspondientes. 8. Realizar los estudios técnicos y sectoriales que requiera la Gerencia de Tesorería y preparar las presentaciones en power point y/o presenciales que se requieran. 	

9. Preparar y presentar los informes sobre las diferentes actividades desarrolladas en la Gerencia de Tesorería con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en aspectos relacionados con temas de la Gerencia de Tesorería a las demás dependencias 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 Gerencia de Tesorería.
12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
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. Los planes y programas de la Gerencia de Tesorería están orientados al logro de los objetivos de la Compañía.
2. Los programas de mejoramiento continuo y desarrollo de los procesos que se manejan en la Gerencia de Tesorería garantizan calidad, oportunidad y rentabilidad en la prestación de servicios al cliente interno y externo y propenden por la optimización de recursos disponibles.
3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Tesorería están orientados a cumplir la misión institucional.
4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas financieras, contables, económicas.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas en cada una de las dependencias que conforman la Gerencia de Tesorería, 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. Presentar a la Gerencia de Tesorería la propuesta sobre el plan de mejoramiento a la gestión del área, como resultado del control y seguimiento a los procesos correspondientes con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los mismos. 2. Apoyar y asesorar a la Gerencia de Tesorería en la implementación de estrategias de control y seguimiento mediante el diseño de indicadores de gestión de los procesos que se desarrollan en el área. 3. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con la Tesorería a Nivel Central, Regional y Sucursal, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 4. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tesorería, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 5. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Tesorería a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 6. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Tesorería a los diferentes comités y reuniones con las distintas dependencias de la compañía, con otras entidades y con los entes de control, cuando así se requiera. 7. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control y preparar los informes correspondientes. 8. Realizar los estudios técnicos y sectoriales que requiera la Gerencia de Tesorería y preparar las presentaciones en power point y/o presenciales que se requieran. 9. Preparar y presentar los informes sobre las diferentes actividades desarrolladas en la Gerencia de 	

<p>Tesorería con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en aspectos relacionados con temas de la Gerencia de Tesorería a las demás dependencias 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 Gerencia de Tesorería. 12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 13. 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>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de la Gerencia de Tesorería están orientados al logro de los objetivos de la Compañía. 2. Los programas de mejoramiento continuo y desarrollo de los procesos que se manejan en la Gerencia de Tesorería garantizan calidad, oportunidad y rentabilidad en la prestación de servicios al cliente interno y externo y propenden por la optimización de recursos disponibles. 3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Tesorería están orientados a cumplir la misión institucional. 4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<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. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</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, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas financieras, contables, económicas.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. De cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas en cada una de las dependencias que conforman la Gerencia de Tesorería, 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. Apoyar y asesorar a la Gerencia de Tesorería en la implementación de estrategias de control y seguimiento mediante el diseño de indicadores de gestión de los procesos que se desarrollan en el área. 2. Hacer control y seguimiento a los planes y programas de la gestión institucional y de cumplimiento en los procesos relacionados con la Tesorería a Nivel Central, Regional y Sucursal, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 3. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tesorería, de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 4. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Tesorería a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 5. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Tesorería a los diferentes comités y reuniones con las distintas dependencias de la compañía, con otras entidades y con los entes de control, cuando así se requiera. 6. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control y preparar los informes correspondientes. 7. Realizar los estudios técnicos y sectoriales que requiera la Gerencia de Tesorería y preparar las presentaciones en power point y/o presenciales que se requieran. 8. Preparar y presentar los informes sobre las diferentes actividades desarrolladas en la Gerencia de Tesorería con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Absolver consultas, conceptuar y prestar asistencia profesional en aspectos relacionados con temas de la Gerencia de Tesorería a las demás dependencias de la Compañía. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los 	

<p>procesos que se desarrollan en la Gerencia de Tesorería.</p> <p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>12. 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 planes y programas de la Gerencia de Tesorería están orientados al logro de los objetivos de la Compañía.</p> <p>2. Los programas de mejoramiento continuo y desarrollo de los procesos que se manejan en la Gerencia de Tesorería garantizan calidad, oportunidad y rentabilidad en la prestación de servicios al cliente interno y externo y propenden por la optimización de recursos disponibles.</p> <p>3. Los proyectos desarrollados en el plan de gestión de la Gerencia de Tesorería están orientados a cumplir la misión institucional.</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. Conocimiento en administración de recursos públicos</p> <p>2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Planeación estratégica y programas de mejoramiento</p> <p>4. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.</p> <p>5. Sistemas de información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</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, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada en áreas financieras, contables, económicas.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Nivel Central ó Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Tesorería en el desarrollo de herramientas que garanticen la implementación de los procedimientos de la gestión de tesorería 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. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos de la tesorería que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 2. Establecer los requerimientos de desarrollo tecnológico que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procedimientos del área, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Tesorería. 3. Mantener actualizadas las bases de datos de la gestión del área que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia de Tesorería. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de tesorería con base en las directrices impartidas por la Gerencia. 5. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procedimientos de la gestión de tesorería. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos que se desarrollan en la Gerencia de Tesorería. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas de gestión de la Compañía contribuyen a mejorar el desempeño individual de la Gerencia de Tesorería. 3. El diseño de herramientas técnicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de tesorería. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración Contable y Financiera, Sistemas de Información, Sistemas de Información Contable y Financiera, Administración de Empresas, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con áreas de presupuesto, contables, financieras.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Tesorería en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia de Tesorería. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia de Tesorería. 7. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia de Tesorería. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de tesorería de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Gerencia de Tesorería.
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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.
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.
5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y archivo.
2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tesorería.
3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.
4. Conocimiento básico de sistemas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado ejecutivo bilingüe, Gestión administrativa, Sistemas de información y documentación, procesos administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Tesorería en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Gerencia de Tesorería. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia de Tesorería. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de tesorería, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Tesorería. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Tesorería. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 49°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Contabilidad:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Contabilidad, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 10:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	10
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Coordinación de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los registros de la información contable y tributaria cumplan con los estándares de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y estén acordes con las normas y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la Gerencia de Contabilidad en la definición de las normas y procedimientos establecidos en materia contable y tributaria acorde con el direccionamiento estratégico de la Compañía. 2. Cumplir las normas en materia contable y tributaria y, vigilar por que así ocurra en las diferentes áreas de la Compañía. 3. Coordinar que los procesos y procedimientos establecidos para la incorporación y verificación de los registros contables se haga de acuerdo con las normas y principios generales de contabilidad. 4. Coordinar con la Gerencia de Contabilidad los planes de mejoramiento continuo en el manejo de los estados financieros y contables. 5. Coordinar con las Gerencias Regionales y Sucursales en la definición de las estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en materia contable bajo principios de rentabilidad, eficacia, productividad y efectividad. 6. Brindar apoyo y asesoría a las diferentes áreas de la Compañía en los aspectos procedimentales y técnicos del proceso de contabilidad, tendientes al mejoramiento continuo. 7. Supervisar que el procesamiento y la elaboración de las declaraciones tributarias estén acordes con las normas y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda. 8. Participar en los Comités Técnicos convocados por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y la Gerencia de Contabilidad. 	

<p>9. Presentar a la Gerencia de Contabilidad los informes periódicos sobre la actividad contable y los informes y requerimientos solicitados por los entes de control.</p> <p>10. Participar en la definición y ejecución de las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión contable en las diferentes dependencias de la Compañía con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes.</p> <p>11. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso de Contabilidad.</p> <p>12. Garantizar que en la Coordinación de Contabilidad se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.</p> <p>13. 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 cumplimiento de las normas contables y tributarias permiten mantener la información actualizada y expedir los informes que se requieran con calidad y oportunidad.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Los informes financieros y contables emitidos por la Coordinación de Contabilidad a los diferentes entes de control contribuyen al cumplimiento de los requisitos exigidos en términos de calidad y oportunidad.</p> <p>4. El control y seguimiento de la gestión contable a Nivel Central, Regional y Sucursal se enmarca dentro de principios de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficiencia y eficacia.</p> <p>5. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes a la Coordinación de Contabilidad.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>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.</p> <p>2. Sistema Integral de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Sistema de Seguridad Social</p> <p>4. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>5. Ley 100 de 1993.</p> <p>6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>7. Sistemas de información.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos financieros, contables y tributarios.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de Cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Contabilidad en el análisis, elaboración y presentación de los estados tributarios y contables de la Compañía orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Gerencia de Contabilidad las estrategias de mejoramiento como resultado del control y seguimiento a la gestión con el fin de garantizar calidad, oportunidad, rentabilidad y efectividad en cada uno de los procesos de la Gerencia. 2. Hacer control y seguimiento a la incorporación de los registros contables de las diferentes áreas de la Compañía con el fin de garantizar claridad y oportunidad en los reportes que se que se entregan al Ministerio y Hacienda o a la Superintendencia Financiera. 3. Vigilar que todas las áreas de la Compañía tanto a Nivel Central como Regional cumplan con las normas tributarias y contables. 4. Definir con la Gerencia de Contabilidad las estrategias que garanticen la divulgación y aplicación de las normas contables y tributarias, por cada una de las áreas de la Compañía. 5. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Gerencia de Contabilidad de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 6. Apoyar a la Gerencia de Contabilidad en la preparación de los estados financieros y libros de contabilidad que permitan garantizar la toma de decisiones. 7. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Contabilidad a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 8. Elaborar los estados financieros y libros de contabilidad para cada una de las áreas misionales y demás áreas de apoyo bajo principios de calidad y oportunidad. 9. Verificar que cada una de las actividades realizadas en los procesos de contabilidad se hagan con base en las normas contables y tributarias y, bajo principios de calidad, oportunidad y efectividad. 	

<p>10. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia de Contabilidad a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía.</p> <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 Contabilidad.</p> <p>12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. Las demás 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. Las políticas y planes generales adoptados para el manejo y la operación de la Gerencia de Contabilidad están orientadas al logro de los objetivos de la Compañía.</p> <p>2. La claridad en los informes contables y tributarios garantizan efectividad en la toma de decisiones por la alta dirección.</p> <p>3. El control y seguimiento a los registros contables que hacen a cada una de las áreas de la Compañía garantizan efectividad y oportunidad en la información solicitada por los entes de control.</p> <p>4. La implementación de estrategias que garanticen la divulgación de las normas contables y financieras, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>5. 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 de la Gerencia de Contabilidad.</p>
<p>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Protección Social y la Contraloría General de la Nación.</p> <p>2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia de Inversiones del régimen de seguros.</p> <p>3. Conocimiento aplicado en Finanzas y administración de recursos financieros.</p> <p>4. Elaboración de flujo de Caja.</p> <p>5. Administración y manejo de Inversiones.</p> <p>6. Sistema Integral de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Economía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con áreas Contables, Financieras, Tributarias.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de Cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia de Contabilidad en el análisis, elaboración y presentación de los estados tributarios y contables de la Compañía orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con la Gerencia de Contabilidad en la definición de las estrategias de mejoramiento como resultado del Control y seguimiento a la gestión con el fin de garantizar calidad, oportunidad, rentabilidad y efectividad en cada uno de los procesos de la Gerencia. 2. Hacer control y seguimiento a la incorporación de los registros contables de las diferentes áreas de la Compañía con el fin de garantizar claridad y oportunidad en los reportes que se entregan al Ministerio y Hacienda o a la Superintendencia Financiera. 3. Vigilar que todas las áreas de la Compañía tanto a Nivel Central como Regional cumplan con las normas tributarias y contables. 4. Definir con la Gerencia de Contabilidad las estrategias que garanticen la divulgación y aplicación de las normas contables y tributarias, por cada una de las áreas de la Compañía. 5. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Gerencia de Contabilidad de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 6. Apoyar a la Gerencia de Contabilidad en la preparación de los estados financieros y libros de contabilidad que permitan garantizar la toma de decisiones. 7. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Contabilidad a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 8. Elaborar los estados financieros y libros de contabilidad para cada una de las áreas misionales y demás áreas de apoyo bajo principios de calidad y oportunidad. 9. Verificar que cada una de las actividades realizadas en los procesos de contabilidad se hagan con base en las normas contables y tributarias y, bajo principios de calidad, oportunidad y efectividad. 	

10. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia de Contabilidad a las áreas misionales y demás áreas de apoyo 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 Gerencia de Contabilidad.
12. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
13. Las demás 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 planes generales adoptados para el manejo y la operación de la Gerencia de Contabilidad están orientadas al logro de los objetivos de la Compañía.
2. La claridad en los informes contables y tributarios garantizan efectividad en la toma de decisiones por la alta dirección.
3. El control y seguimiento a los registros contables que hacen a cada una de las áreas de la Compañía garantizan efectividad y oportunidad en la información solicitada por los entes de control.
4. La implementación de estrategias que garantizan la divulgación de las normas contables y financieras, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
5. 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 de la Gerencia de Contabilidad.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Conocimiento de la regulación y las normas en materia de Inversiones del régimen de seguros.
3. Conocimiento aplicado en Finanzas y administración de recursos financieros.
4. Elaboración de flujo de Caja.
5. Administración y manejo de Inversiones
6. Sistema Integral de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Finanzas y Comercio. • 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, Auditoria y Gerencia de la Calidad, Gerencia Administrativa y Financiera, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con áreas Contables, Financieras, Tributarias.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de Cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Gerencia de Contabilidad a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre 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 bajo principios de calidad, oportunidad y efectividad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer control y seguimiento a la incorporación de los registros contables de las diferentes áreas de la Compañía con el fin de garantizar claridad y oportunidad en los reportes que se que se entregan al Ministerio y Hacienda o a la Superintendencia Financiera. 2. Vigilar que todas las áreas de la Compañía tanto a Nivel Central como Regional cumplan con las normas tributarias y contables. 3. Definir con la Gerencia de Contabilidad las estrategias que garanticen la divulgación y aplicación de las normas contables y tributarias, por cada una de las áreas de la Compañía. 4. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Gerencia de Contabilidad de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 5. Apoyar a la Gerencia de Contabilidad en la preparación de los estados financieros y libros de contabilidad que permitan garantizar la toma de decisiones. 6. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Contabilidad a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 7. Elaborar los estados financieros y libros de contabilidad para cada una de las áreas misionales y demás áreas de apoyo bajo principios de calidad y oportunidad. 8. Verificar que cada una de las actividades realizadas en los procesos de contabilidad se hagan con base en las normas contables y tributarias y, bajo principios de calidad, oportunidad y efectividad. 9. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia de Contabilidad a las áreas misionales y demás áreas de apoyo 	

de la Compañía.	
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Contabilidad.	
11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.	
12. Las demás 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 claridad en los informes contables y tributarios garantizan efectividad en la toma de decisiones por la alta dirección.	
2. El control y seguimiento a los registros contables que hacen a cada una de las áreas de la Compañía garantizan efectividad y oportunidad en la información solicitada por los entes de control.	
3. La implementación de estrategias que garanticen la divulgación de las normas contables y financieras, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.	
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 de la Gerencia de Contabilidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Protección Social y la Contraloría General de la Nación.	
2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia de Inversiones del régimen de seguros.	
3. Conocimiento aplicado en Finanzas y administración de recursos financieros.	
4. Elaboración de flujo de Caja.	
5. Administración y manejo de Inversiones	
6. Sistema Integral de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.	
7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Finanzas y Comercio, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas con áreas Contables, Financieras, Tributarias.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de Cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implantar los planes y programas de la Gerencia de Contabilidad a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal, sobre 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 bajo principios de calidad, oportunidad y efectividad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que todas las áreas de la Compañía tanto a Nivel Central como Regional cumplan con las normas tributarias y contables. 2. Definir con la Gerencia de Contabilidad las estrategias que garanticen la divulgación y aplicación de las normas contables y tributarias, por cada una de las áreas de la Compañía. 3. Participar en la planeación, diseño, organización y ejecución de las estrategias que permitan poner en marcha los procesos y procedimientos de la Gerencia de Contabilidad de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Compañía. 4. Apoyar a la Gerencia de Contabilidad en la preparación de los estados financieros y libros de contabilidad que permitan garantizar la toma de decisiones. 5. Asistir y participar en representación de la Gerencia de Contabilidad a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 6. Elaborar los estados financieros y libros de contabilidad para cada una de las áreas misionales y demás áreas de apoyo bajo principios de calidad y oportunidad. 7. Verificar que cada una de las actividades realizadas en los procesos de contabilidad se hagan con base en las normas contables y tributarias y, bajo principios de calidad, oportunidad y efectividad. 8. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia de Contabilidad a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía. 	

<p>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>11. Las demás 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. La claridad en los informes contables y tributarios garantizan efectividad en la toma de decisiones por la alta dirección.</p> <p>2. El control y seguimiento a los registros contables que hacen a cada una de las áreas de la Compañía garantizan efectividad y oportunidad en la información solicitada por los entes de control.</p> <p>3. La implementación de estrategias que garanticen la divulgación de las normas contables y financieras, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>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 de la Gerencia de Contabilidad.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Protección Social y la Contraloría General de la Nación.</p> <p>2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia de Inversiones del régimen de seguros.</p> <p>3. Conocimiento aplicado en Finanzas y administración de recursos financieros.</p> <p>4. Elaboración de flujo de Caja.</p> <p>5. Administración y manejo de Inversiones</p> <p>6. Sistema Integral de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Finanzas y Comercio, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada en áreas con áreas Contables, Financieras, Tributarias.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Contabilidad, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio a las áreas misionales y demás áreas de apoyo de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Gerencia de Contabilidad. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia de Contabilidad. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Contabilidad confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de apoyo. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de la gestión de la Gerencia de Contabilidad. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia de Contabilidad garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales y demás área de apoyo. 6. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Gerencia de Contabilidad. 7. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Contabilidad. 	

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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia de Contabilidad. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia de Contabilidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión contable y financiera. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Sistemas de Información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Tecnología en Presupuesto, Tecnología en Contabilidad, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Sistemas de Información, Sistemas de Información Contable y Financiera, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas en áreas como contabilidad, presupuesto.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Contabilidad en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia de Contabilidad. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia de Contabilidad. 7. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia de Contabilidad. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión humana de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Gerencia de Contabilidad.
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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.
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.
5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y archivo.
2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Contabilidad.
3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.
4. Conocimiento básico de sistemas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Casa Matriz
Dependencia:	Gerencia de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia de Contabilidad en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Gerencia de Contabilidad. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia de Contabilidad. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Gerencia de Contabilidad. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Gerencia de Contabilidad. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 50°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Regional:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Regional, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 08 – Coordinación Comercial:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 08 – Coordinación Comercial, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	08
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el posicionamiento de la Compañía en el mercado de los seguros a través de estrategias de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos, comerciales y de servicio al cliente dentro de las políticas del sistema integral de calidad y de responsabilidad social en la Regional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Gerente Regional y los Gerentes Sucursales en la planeación e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para llevar a cabo la gestión comercial y de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes en la Regional. 2. Definir con el Gerente Regional y los Gerentes Sucursales la ejecución de las estrategias para el seguimiento y control de la gestión comercial y de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes de acuerdo a las metas definidas y el grado de cumplimiento de las mismas a fin de implementar las acciones tendientes a su corrección o fortalecimiento. 3. Liderar el proceso de ejecución y mantenimiento de las de las estrategias comerciales de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes y de los intermediarios de seguros en el Nivel Regional en coordinación con las diferentes Gerencias Sucursales, de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 4. Coordinar la implementación, operación y mantenimiento de las estrategias de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes, planes y programas de mercadeo, ventas y servicio al cliente que garanticen la retención el desarrollo y agreguen valor a los clientes a Nivel Regional, de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 5. Informar de manera permanente el desarrollo y ejecución de las actividades de operación y mantenimiento de los procesos definidos para el programa de Relacionamento y Administración de La Experiencia de los Clientes a la Coordinación de Customer Relationship Management (CRM) a Nivel Central, de acuerdo a los estándares definidos por el Nivel Central. 	

6. Coordinar y ejecutar en el Nivel Regional los procesos en la relación con los asegurados que permitan conocer sus necesidades y el seguimiento al grado de satisfacción.
7. Coordinar y ejecutar en el Nivel Regional y Sucursal los procesos de capacitación y entrenamiento en la operación y mantenimiento de los procesos definidos previamente para el programa de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes por el Nivel Central.
8. Implementar políticas, adoptar normas y fijar metas y estrategias de mercado en la Regional que busquen el fortalecimiento y posicionamiento de la Compañía, de acuerdo a las directrices del Nivel Central.
9. Liderar la implementación de las estrategias que permitan dar a conocer la política de servicio al cliente, de tal manera que se consolide la cultura de servicio en el Nivel Regional.
10. Identificar y proponer alianzas estratégicas que contribuyan al incremento y relacionamiento y administración de la experiencia de los clientes.
11. Hacer recomendaciones al Gerente Regional sobre la comercialización y promoción de los productos que ofrece la Compañía y, sobre la operación y mantenimiento de los procesos definidos para el programa de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes de acuerdo a las características específicas de la Regional.
12. Coordinar con los profesionales de la Gerencia Regional la respuesta a los requerimientos de los intermediarios, de tal manera que se aplique con ellos la cultura de servicio siguiendo las directrices generales de la Compañía.
13. Presentar a la Gerencia Regional, a la Gerencia de Customer Relationship Management (CRM) y a la Vicepresidencia Comercial los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre la actividad Comercial, del cumplimiento de las metas, y de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso Comercial y de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes.
15. Garantizar que en la Coordinación Comercial se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
16. 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. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos pertenecientes a la Coordinación Comercial a Nivel Regional mejorando sus resultados y calidad ambiente laboral.
2. Las políticas y planes adoptados en el Nivel Regional para el manejo y operación de la gestión comercial están orientados al logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de las metas.
3. La estrategia de Relacionamento y Administración de la Experiencia de los Clientes constituye una ventaja competitiva sostenible apropiada a las necesidades y expectativa de la Compañía.
4. El control y seguimiento a la gestión comercial a Nivel Regional garantiza oportunidad, calidad, efectividad, eficiencia y rentabilidad en los resultados.

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 Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Metodologías de Investigación de mercados. 7. Sistemas de información. 8. Indicadores de Gestión. 	
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, Odontología, 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 de experiencia profesional específica en el manejo de procesos de ventas, mercadeo.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Médico Especialista:

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y controlar los procesos de medicina laboral a Nivel Regional y Sucursal para determinar el origen y evaluar la pérdida de capacidad laboral por contingencias derivadas de accidentes de trabajo o enfermedad profesional de los trabajadores afiliados a la Administradora de Riesgos Profesionales, en condiciones de oportunidad, calidad - oportunidad, productividad, calidad y efectividad a los afiliados a la Compañía, Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Administradora de Riesgos Profesionales en materia de medicina laboral. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de medicina laboral, determinación del origen del accidente de trabajo y evaluación de la pérdida de capacidad laboral. 3. Efectuar la determinación de origen de los diferentes siniestros es decir, establecer si el accidente o la enfermedad se produjeron por causa o con ocasión del trabajo evaluando si corresponde a la compañía de seguros el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y/o económicas. 4. Suministrar la información pertinente en apoyo a la elaboración de las estadísticas requeridas para establecer las políticas de promoción y prevención de accidente de trabajo y enfermedad profesional; el desarrollo de la investigación en salud ocupacional 5. Determinar la pérdida de capacidad laboral establecida por las secuelas de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, como requisito para acceder a una indemnización, pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes, revisión pensión, patologías progresivas ó derechos como beneficiarios. 6. Promover y participar en estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento continuo de los procesos de medicina laboral bajo principios de calidad. 7. Revisar, verificar y auditar los dictámenes medico laborales por origen y calificación de la pérdida de la capacidad laboral remitidos por las Sucursales para su aprobación. 8. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con medicina laboral atendiendo los derechos de petición, acciones de tutela y otros requerimientos judiciales elevados a la Administradora de Riesgos Profesionales. 	

9. Representar a la Compañía ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, para la resolución de las controversias elevadas a los conceptos médico laborales emitidos por la Administradora de Riesgos Profesionales de la Compañía.
10. Cumplir con la revisión de casos correspondientes a la administradora de riesgos profesionales remitidos de las EPS (Empresas Prestadoras de Salud), IPS (Instituciones Prestadoras de Salud), Juntas de calificación, ARPs (Administradoras de Riesgos Profesionales), de entes judiciales y de control.
11. Evaluar los casos verificando los soportes correspondientes a los siniestros reportados con el fin de determinar el origen de los mismos con apoyo del comité médico laboral o de las especialidades competentes.
12. Efectuar seguimiento al tratamiento y proceso de rehabilitación de los pacientes con el fin de disminuir el tiempo de incapacidad favoreciendo un reintegro laboral.
13. Determinar la pérdida de capacidad laboral una vez finalizado el tratamiento, con base en los conceptos de los especialistas tratantes y apoyados en los paraclínicos que documenten la funcionalidad de los órganos o sistemas comprometidos.
14. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en el proceso de determinar el origen y evaluar la pérdida de capacidad laboral por contingencias derivadas de accidentes de trabajo o enfermedad profesional de los trabajadores afiliados a la Administradora de Riesgos Profesionales.
15. Presentar a la Gerencia Regional y al Nivel Central ó Casa Matriz los informes periódicos sobre las actividades que se realizan en el proceso de determinar el origen y evaluar la pérdida de capacidad laboral por contingencias derivadas de accidentes de trabajo o enfermedad profesional de los trabajadores afiliados a la Administradora de Riesgos Profesionales.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos de la Gerencia y la Coordinación de Rehabilitación a Nivel Regional y Sucursal.
17. Garantizar que en la Gerencia Regional y en la Coordinación de Rehabilitación se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
18. 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. El cumplimiento a los sistemas integrales de gestión garantiza calidad en los resultados obtenidos y mejora los resultados de la gestión de la Gerencia Regional y de la Coordinación de Rehabilitación.
2. Los procesos de medicina laboral a Nivel Regional y Sucursal permiten el cumplimiento de los objetivos, el reconocimiento oportuno de las prestaciones económicas y asistenciales y la calificación de invalidez.
3. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de medicina laboral, la determinación del origen del accidente de trabajo y evaluación de la pérdida de capacidad laboral responden a las necesidades institucionales.
4. Las acciones adoptadas en materia de medicina laboral permiten el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas por la Compañía- Administradora de Riesgos Profesionales.
5. Los estudios e investigaciones adelantados apuntan al mejoramiento de los procesos de medicina laboral y al oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

6. La asistencia profesional y los conceptos emitidos garantizan oportunidad en los requerimientos.
7. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de medicina laboral garantiza la atención a los usuarios afiliados a la Compañía a tener acceso a los diferentes servicios asistenciales y/o prestaciones económicas requeridas con el fin de brindar calidad de vida a los asegurados y sus familias.
8. La ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de medicina laboral garantiza la identificación de la población de mayor riesgo y la intervención oportuna con el fin de disminuir la siniestralidad en accidente de trabajo y enfermedad profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 / 1993.
2. Decreto 1295/94.
3. Calificación de invalidez.
4. Sistema General de Riesgos Profesionales.
5. Normatividad de riesgos profesionales y salud ocupacional.
6. Conocimiento de las normas y políticas públicas en materia del sistema de seguridad social
7. Conocimientos básicos del marco legal histórico y actual en relación con los fundamentos de hecho y derecho para la determinación de origen y pérdida de capacidad laboral.
8. Desarrollo del acto médico conducente al establecimiento del origen y pérdida de capacidad laboral de los siniestros reportados con principios éticos y de responsabilidad social.
9. Auditoria médica
10. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
12. 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 medicina del trabajo y medicina laboral, fisioterapia y rehabilitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la calificación en la determinación de origen y pérdida de capacidad laboral.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y ejecutar los Programas de Promoción de la Salud y Prevención con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población afiliada a la Administradora de Riesgos Profesionales a Nivel Regional y Sucursal en condiciones de oportunidad, productividad, calidad y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de los planes y programas que permitan hacer seguimiento al Proceso de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales en la Regional. 2. Coordinar la implementación de las estrategias que permitan hacer seguimiento al proceso de Reclasificación de Empresas en las Sucursales. 3. Hacer seguimiento y control a la gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención con base en los indicadores de gestión, a las metas definidas y su grado de cumplimiento de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 4. Adelantar desarrollo e investigación en salud ocupacional, con base en las estadísticas suministradas por Medicina Física y Rehabilitación para establecer las políticas de promoción y prevención de accidente de trabajo y enfermedad profesional en el Nivel Regional. 5. Ejecutar los planes de intervención del riesgo que reflejen los objetivos y las metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Ejecutar los programas de intervención a las empresas afiliadas por sector económico con el fin de prevenir o disminuir los riesgos ocupacionales. 7. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan hacer la caracterización de las empresas afiliadas de acuerdo a sus riesgos ocupacionales relacionados con el sector económico. 8. Ejecutar los programas de capacitación en el ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 9. Hacer seguimiento al Proceso de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales en la Regional. 	

10. Supervisar que se dé aplicación a los Sistema de Vigilancia Epidemiológica en la Regional.
11. Ejecutar los planes de intervención del riesgo que reflejen los objetivos y las metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
12. Formular planes de intervención del riesgo que reflejen los objetivos y las metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
13. Realizar la supervisión, control, control de calidad y certificación del cumplimiento de los contratos de las actividades de promoción y Prevención.
14. Apoyar a la Gerencia Regional en la administración y control del presupuesto asignado para las actividades de Promoción y Prevención.
15. Apoyar en la elaboración y sustentación de las propuestas comerciales relacionadas con las actividades de promoción y prevención.
16. Consolidar y analizar las necesidades de Promoción y Prevención en el Nivel Regional.
17. Garantizar oportunidad en la respuesta a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con Promoción y Prevención.
18. Presentar a la Gerencia Regional, los informes sobre la gestión realizada y enviar copia a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos de promoción y prevención a Nivel Regional y Sucursal.
20. Garantizar que en la Gerencia Regional se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
21. 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. La implementación de los programas en materia de Salud Ocupacional, en las empresas de la Regional están orientados a brindar calidad y bienestar a la salud de la población trabajadora.
2. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.
3. La identificación de necesidades de las empresas afiliadas permite orientar los programas de prevención y promoción y satisfacer las necesidades de las mismas.
4. La caracterización de las empresas afiliadas por sector económico permiten identificar los riesgos que poseen.
5. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Coordinación de Promoción y Prevención.
6. La ejecución de programas de promoción de la salud y protección específica previenen la detección temprana de los riesgos ocupacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social. 2. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz. 3. Conocimiento en administración de Recursos. 4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento 5. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional 6. Auditoría médica 7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 9. Mercadeo y orientación al cliente. 10. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina. • 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, Epidemiología. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con en la ejecución y desarrollo de programas de promoción y prevención, vigilancia epidemiológica, en Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, de Seguros.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de Cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia Regional en la ejecución y control de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios a los afiliados y empresas en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, a Nivel Regional y Sucursal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Gerencia Regional propuestas sobre planes de mejoramiento a los procesos apoyo financiero y administrativo, de ventas y comercialización, de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios higiene y toxicología, como resultado del control y seguimiento a la gestión con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los procesos. 2. Hacer control y seguimiento a la ejecución a las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología definidas con las empresas de la regional y las directrices impartidas por el nivel central con el fin de garantizar la prestación de los servicios a los afiliados y empresas del área de su competencia. 3. Ejecutar el plan de mercadeo de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 4. Hacer seguimiento y control a la gestión comercial con el fin de evaluar la fuerza de ventas. 5. Hacer seguimiento y control a la ejecución de las metas en ventas y mantenimiento de empresas afiliadas a la aseguradora en a nivel Regional. 6. Implementar el plan de incentivos a la fuerza de ventas de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 7. Atender a los intermediarios y hacer seguimiento a la gestión de ventas de los mismos. 8. Implementar, en las empresas del ambiente de su competencia, el cumplimiento de la política en Salud Ocupacional, Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. 9. Adelantar estudios de mercado e identificación de necesidades en cada una de las sucursales y empresas del ámbito de su competencia. 10. Efectuar los estudios técnicos, financieros, el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan sobre 	

<p>los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo con la oportunidad y calidad requeridas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyar a la Gerencia Regional en la presentación de los informes solicitados por el Nivel Central ó Casa Matriz ó entes de control. 12. Asistir y participar en representación de la Gerencia Regional a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 13. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia Regional. 14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Regional. 15. Dar aplicación a las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 16. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
<p>IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología, definidas con las empresas de la regional se ajustan a las directrices impartidas por el nivel central y garantizan la prestación de los servicios a los afiliados y empresas de la Regional. 2. La ejecución de las actividades comerciales facilitan el posicionamiento de la Compañía en la Regional. 3. La asistencia permanente a las empresas afiliadas a la Compañía en la Regional garantiza la retención de las mismas. 4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional a los afiliados garantizan oportunidad en los requerimientos. 5. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Regional, contribuyen al logro de los objetivos institucionales. 6. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión apuntan al logro de los objetivos y mejoramiento de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo.
<p>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <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. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. En excel word y power point. 7. Procesos de venta y comercialización de seguros. 8. Manejo del cliente interno y externo. 9. Conocimiento de las normas de seguros. 10. Ley 100 de 1993. 11. Decreto Ley 1295. 12. Metodologías de Investigación de mercados.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Física, Salud Ocupacional, 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, Gestión de Costos, 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, Mercadeo y Finanzas, Derecho Administrativo, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, Gerencia de la Seguridad Social, Gerencia de Organizaciones de Salud, Seguridad Social, Medicina Física y Rehabilitación, Salud Ocupacional, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas Presupuestales o Administrativas, procesos de aseguramiento de salud, procesos de rehabilitación, de Seguridad Social y Mercadeo y/o Ventas, Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I.IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de Cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia Regional en la ejecución y control de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios a los afiliados y empresas en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, a Nivel Regional y Sucursal.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer control y seguimiento a la ejecución de las actividades de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología definidas por las empresas de la regional y las directrices impartidas por el nivel central con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las empresas del área de su competencia. 2. Ejecutar el plan de mercadeo de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 3. Hacer seguimiento y control a la gestión comercial con el fin de evaluar la fuerza de ventas. 4. Hacer seguimiento y control a la ejecución de las metas en ventas y mantenimiento de empresas afiliadas a la aseguradora en a nivel Regional. 5. Implementar el plan de incentivos a la fuerza de ventas de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 6. Atender a los intermediarios y hacer seguimiento a la gestión de ventas de los mismos. 7. Adelantar estudios de mercado e identificación de necesidades en cada una de las sucursales y empresas del ámbito de su competencia. 8. Implementar, en las empresas del ambiente de su competencia, el cumplimiento de la política en Salud Ocupacional, Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. 9. Efectuar los estudios técnicos y financieros, hacer el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan ejecutar los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo con la oportunidad y calidad requeridas. 	

<p>10. Apoyar a la Gerencia Regional en la presentación de los informes solicitados por el Nivel Central ó Casa Matriz ó entes de control.</p> <p>11. Asistir y participar en representación de la Gerencia Regional a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera.</p> <p>12. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia Regional.</p> <p>13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Regional.</p> <p>14. Dar aplicación a las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>15. Las demás 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>
<p>1. La ejecución de las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología, definidas con las empresas de la regional se ajustan a las directrices impartidas por el nivel central y garantizan la prestación de los servicios a los afiliados y empresas de la Regional.</p> <p>2. La ejecución de las actividades comerciales facilitan el posicionamiento de la Compañía en la Regional.</p> <p>3. La asistencia permanente a las empresas afiliadas a la Compañía en la Regional garantiza la retención de las mismas.</p> <p>4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional a los afiliados garantizan oportunidad en los requerimientos.</p> <p>5. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Regional, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>6. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión apuntan al logro de los objetivos y mejoramiento de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo.</p>
<p align="center">V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Conocimiento en administración de recursos públicos</p> <p>2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.</p> <p>4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios.</p> <p>5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>6. En excel word y power point.</p> <p>7. Procesos de venta y comercialización de seguros.</p> <p>8. Manejo del cliente interno y externo.</p> <p>9. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>10. Ley 100 de 1993.</p> <p>11. Decreto Ley 1295.</p> <p>12. Metodologías de Investigación de mercados.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Física, Salud Ocupacional, 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, Gestión de Costos, 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, Mercadeo y Finanzas, Derecho Administrativo, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, Gerencia de la Seguridad Social, Gerencia de Organizaciones de Salud, Seguridad Social, Medicina Física y Rehabilitación, Salud Ocupacional, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas Presupuestales o Administrativas, procesos de aseguramiento de salud, procesos de rehabilitación, de Seguridad Social y Mercadeo y/o Ventas, Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de Cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas en cada uno de los procesos que se llevan a cabo a Nivel Regional, 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. Hacer control y seguimiento a la ejecución de las actividades de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología definidas por las empresas de la regional y las directrices impartidas por el nivel central con el fin de garantizar la prestación de los servicios y empresas del área de su competencia. 2. Ejecutar el plan de mercadeo de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 3. Hacer seguimiento y control a la gestión comercial con el fin de evaluar la fuerza de ventas. 4. Hacer seguimiento y control a la ejecución de las metas en ventas y mantenimiento de empresas afiliadas a la aseguradora en a nivel Regional. 5. Implementar el plan de incentivos a la fuerza de ventas de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 6. Atender a los intermediarios y hacer seguimiento a la gestión de ventas de los mismos. 7. Implementar, en las empresas del ambiente de su competencia, el cumplimiento de la política en Salud Ocupacional, Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. 8. Adelantar estudios de mercado e identificación de necesidades en cada una de las sucursales y empresas del ámbito de su competencia. 9. Efectuar los estudios técnicos y financieros, hacer el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan ejecutar los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo con la oportunidad y calidad requeridas. 10. Apoyar a la Gerencia Regional en la presentación de los informes solicitados por el Nivel Central ó Casa 	

<p>Matriz ó entes de control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Asistir y participar en representación de la Gerencia Regional a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 12. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia Regional. 13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Regional. 14. Dar aplicación a las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 15. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología, definidas con las empresas de la regional se ajustan a las directrices impartidas por el nivel central y garantizan la prestación de los servicios a los afiliados y empresas de la Regional. 2. La ejecución de las actividades comerciales facilitan el posicionamiento de la Compañía en la Regional. 3. La asistencia permanente a las empresas afiliadas a la Compañía en la Regional garantiza la retención de las mismas. 4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional a los afiliados garantizan oportunidad en los requerimientos. 5. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Regional, contribuyen al logro de los objetivos institucionales. 6. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión apuntan al logro de los objetivos y mejoramiento de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <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. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. En excel word y power point. 7. Procesos de venta y comercialización de seguros. 8. Manejo del cliente interno y externo. 9. Conocimiento de las normas de seguros. 10. Ley 100 de 1993. 11. Decreto Ley 1295. 12. Metodologías de Investigación de mercados.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Física, Salud Ocupacional, Medicina, Odontología, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas Presupuestales o Administrativas, procesos de aseguramiento de salud, procesos de rehabilitación, de Seguridad Social y Mercadeo y/o Ventas, Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de Cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas en cada uno de los procesos que se llevan a cabo a Nivel Regional, 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. Ejecutar el plan de mercadeo de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 2. Hacer seguimiento y control a la gestión comercial con el fin de evaluar la fuerza de ventas. 3. Hacer seguimiento y control a la ejecución de las metas en ventas y mantenimiento de empresas afiliadas a la aseguradora en a nivel Regional. 4. Implementar el plan de incentivos a la fuerza de ventas de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 5. Atender a los intermediarios y hacer seguimiento a la gestión de ventas de los mismos. 6. Implementar, en las empresas del ambiente de su competencia, el cumplimiento de la política en Salud Ocupacional, Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. 7. Adelantar estudios de mercado e identificación de necesidades en cada una de las sucursales y empresas del ámbito de su competencia. 8. Efectuar los estudios técnicos y financieros, hacer el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan ejecutar los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Apoyar a la Gerencia Regional en la presentación de los informes solicitados por el Nivel Central ó Casa Matriz ó entes de control. 10. Asistir y participar en representación de la Gerencia Regional a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 	

11. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia Regional.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Regional.
13. Dar aplicación a las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
14. Las demás 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 ejecución de las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología, definidas con las empresas de la regional se ajusta a las directrices impartidas por el nivel central y garantizan la prestación de los servicios a los afiliados y empresas de la Regional.
2. La ejecución de las actividades comerciales facilitan el posicionamiento de la Compañía en la Regional.
3. La asistencia permanente a las empresas afiliadas a la Compañía en la Regional garantiza la retención de las mismas.
4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional a los afiliados garantizan oportunidad en los requerimientos.
5. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Regional, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
6. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión apuntan al logro de los objetivos y mejoramiento de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en administración de recursos públicos
2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.
3. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. En excel word y power point.
7. Procesos de venta y comercialización de seguros.
8. Conocimiento de las normas de seguros.
9. Manejo del cliente interno y externo.
10. Ley 100 de 1993.
11. Decreto Ley 1295.
12. Metodologías de Investigación de mercados.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Física, Salud Ocupacional, Medicina, Odontología, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada en áreas Presupuestales o Administrativas, procesos de aseguramiento de salud, procesos de rehabilitación, de Seguridad Social y Mercadeo y/o Ventas, Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Gerencia Regional, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos de sobre los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo; de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio a las áreas misionales y demás áreas de apoyo del Nivel Regional y Sucursal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Gerencia Regional. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia Regional y en las Gerencias Sucursales de su competencia. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Gerencia Regional que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de la Gerencia Regional y Sucursales del ámbito de su competencia. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de la gestión de la Gerencia Regional. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia Regional. 6. Garantizar calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales y demás área de la Gerencia Regional y Sucursales del ámbito de su competencia. 7. Brindar asistencia técnica a cada una de las áreas de la Gerencia Regional y a las Gerencias Sucursales del ámbito de su competencia. 8. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Gerencia Regional.</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>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 Gerencia Regional.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia Regional.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia Regional.</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración Financiera, Gestión Empresarial, Presupuesto, Contabilidad, Administración Comercial y Financiera, Mercadeo y Comercialización, Mercadeo y Ventas, Sistemas de Información, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas en áreas como mercadeo, servicio al cliente, salud ocupacional, financiera y presupuesto, sistemas, inventarios, suministros.

9. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia Regional en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. 2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia Regional. 3. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. 4. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 6. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia Regional. 7. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia Regional. 8. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. 10. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Gerencia Regional de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Gerencia Regional.</p> <p>13. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gestión Documental y archivo.</p> <p>2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Gerencia Regional.</p> <p>3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.</p> <p>4. Servicio al Cliente.</p> <p>5. Conocimiento básico de sistemas e Internet.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de servicio al cliente, apoyo logístico y administrativo.

10.De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia Regional en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Gerencia Regional. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia Regional. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Gerencia Regional. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Servicio al cliente. 3. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Gerencia Regional. 4. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	

Artículo 51°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Promoción y Prevención:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Promoción y Prevención, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 09:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 09, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador de Promoción y Prevención
Código:	
Grado:	09
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la ejecución de las actividades de promoción y prevención, en el Nivel Regional con el fin de garantizar la atención a las empresas afiliadas en el ámbito de su competencia, bajo condiciones de calidad, oportunidad, rentabilidad y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Gerente Regional y los Gerentes Sucursales en la planeación e implementación de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y Prevención a las empresas del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y rentabilidad todas las actividades. 2. Definir con el Gerente Regional y los Gerentes Sucursales las estrategias para el seguimiento y control de la gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención de acuerdo a las metas definidas y el grado de cumplimiento de las mismas a fin de implementar las acciones tendientes a su corrección o fortalecimiento. 3. Liderar el proceso ejecución de las actividades de Promoción y Prevención en cada una de las Sucursales, definidas previamente con las empresas del ámbito de su competencia y de acuerdo a las directrices impartidas por Casa Matriz. 4. Coordinar con los profesionales a cargo, para que se adelante la caracterización de las empresas afiliadas de acuerdo a sus riesgos ocupacionales relacionados con el sector económico, con el fin de definir las estrategias de intervención en Promoción y Prevención. 5. Liderar los programas de capacitación en el ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 6. Liderar el proceso de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la Regional. 7. Coordinar la implementación de los planes y programas que permitan hacer seguimiento al Proceso 	

<p>de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales en la Regional.</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la implementación de las estrategias que permitan hacer seguimiento al proceso de Reclasificación de Empresas en las Sucursales. Ejecutar los planes de intervención del riesgo que reflejen los objetivos y las metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Hacer seguimiento a la aplicación de formatos y demás instrumentos para el control de los diferentes riesgos. Formular planes de intervención del riesgo que reflejen los objetivos y las metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Supervisar que se dé aplicación a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. Realizar la supervisión, control, control de calidad y certificación del cumplimiento de los contratos de las actividades de promoción y Prevención. Apoyar a la Gerencia Regional en la administración y control del presupuesto asignado para las actividades de Promoción y Prevención. Apoyar al área comercial en la búsqueda de nuevos negocios y al sostenimiento de los vigentes. Apoyar en la elaboración y sustentación de las propuestas comerciales relacionadas con las actividades de promoción y prevención. Consolidar y analizar las necesidades de Promoción y Prevención en el Nivel Regional. Garantizar oportunidad en la respuesta a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con Promoción y Prevención. Presentar a la Gerencia Regional, los informes sobre la gestión realizada y enviar copia a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. Administrar la red de proveedores de promoción y prevención a Nivel Regional. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional. Aplicar los sistemas de gestión integral, en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

3. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y Prevención aumentan la cobertura de empresas asesoradas.
4. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y Prevención garantiza los niveles de satisfacción establecidos por Casa Matriz.
5. El diagnóstico de los factores que determinan los accidentes de trabajo permiten implementar programas de prevención.
6. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, contribuyen a mejorar el desempeño individual y de los funcionarios de la Coordinación de Promoción y Prevención.
7. El apoyo y asesoría permanente a las empresas afiliadas garantiza la oportunidad y calidad en los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social.
2. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz.
3. Conocimiento en administración de Recursos.
4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento
5. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional
6. Auditoria médica
7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
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, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Gerencia en Salud Ocupacional, Administración en Salud, 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, Ergonomía, Gestión Integrada en HSEQ, Auditoria de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales, Auditoria en Salud, Seguridad Social, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, supervisión y ejecución de procesos en áreas de promoción y prevención, vigilancia epidemiológica, en Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, de Seguros.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. De Cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de Promoción y Prevención a las empresas afiliadas en el ámbito de su competencia bajo criterios de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficacia y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Coordinar en la elaboración de la programación de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y Prevención a las empresas del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y rentabilidad todas las actividades. 2. Hacer seguimiento y control a la gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención con base en los indicadores de gestión, a las metas definidas y su grado de cumplimiento de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 3. Ejecutar los planes de intervención del riesgo que reflejen los objetivos y las metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 4. Ejecutar los programas de intervención a las empresas afiliadas por sector económico con el fin de prevenir o disminuir los riesgos ocupacionales. 5. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan hacer la caracterización de las empresas afiliadas de acuerdo a sus riesgos ocupacionales relacionados con el sector económico. 6. Ejecutar los programas de capacitación en el ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 7. Hacer los estudios necesarios con el fin de identificar índices de accidentalidad y enfermedades profesionales en la Regional. 8. Hacer seguimiento al Proceso de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales en la Regional. 9. Hacer seguimiento al proceso de Reclasificación de Empresas en las Sucursales. 10. Aplicar los formatos y demás instrumentos para el control de los diferentes riesgos. 11. Dar aplicación al Sistema de Vigilancia Epidemiológica en la Regional. 	

12. Participar con los profesionales del área comercial en la búsqueda de nuevos negocios y brindar soporte permanente a los actuales con el fin retenerlos.
13. Presentar a la Coordinación de Promoción y Prevención las necesidades identificadas en las empresas asignadas.
14. Absolver consultas y prestar asistencia profesional a las empresas afiliadas y a los usuarios del ámbito de su competencia sobre los temas relacionados con las actividades y programas de promoción y prevención.
15. Garantizar oportunidad en la respuesta a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con Promoción y Prevención.
16. Presentar a la Coordinación de Promoción y Prevención, los informes sobre la gestión realizada en cada una de las empresas asignadas.
17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional.
18. Aplicar los sistemas de gestión integral, en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional.
19. 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. La implementación de los programas en materia de Salud Ocupacional, en las empresas de la Regional están orientados a brindar calidad y bienestar a la salud de la población trabajadora.
2. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.
3. La identificación de necesidades de las empresas afiliadas permite orientar los programas de prevención y promoción y satisfacer las necesidades de las mismas.
4. La caracterización de las empresas afiliadas por sector económico permiten identificar los riesgos que poseen.
5. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Coordinación de Promoción y Prevención.
6. La ejecución de programas de promoción de la salud y protección específica previenen la detección temprana de los riesgos ocupacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social.
2. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz.
3. Conocimiento en administración de Recursos.
4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento
5. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional
6. Auditoría médica
7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
9. Mercadeo y orientación al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química. • 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional en la ejecución y desarrollo de programas de promoción y prevención, vigilancia epidemiológica, en Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, de Seguros.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de Cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinadora de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de Promoción y Prevención a las empresas afiliadas en el ámbito de su competencia bajo criterios de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficacia y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y control a la gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención con base en los indicadores de gestión, a las metas definidas y su grado de cumplimiento de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 2. Ejecutar los planes de intervención del riesgo que reflejen los objetivos y las metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 3. Ejecutar los programas de intervención a las empresas afiliadas por sector económico con el fin de prevenir o disminuir los riesgos ocupacionales. 4. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan hacer la caracterización de las empresas afiliadas de acuerdo a sus riesgos ocupacionales relacionados con el sector económico. 5. Ejecutar los programas de capacitación en el ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 6. Hacer los estudios necesarios con el fin de identificar índices de accidentalidad y enfermedades profesionales en la Regional. 7. Hacer seguimiento al Proceso de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales en la Regional. 8. Hacer seguimiento al proceso de Reclasificación de Empresas en las Sucursales. 9. Aplicar los formatos y demás instrumentos para el control de los diferentes riesgos. 10. Dar aplicación al Sistema de Vigilancia Epidemiológica en la Regional. 	

<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar con los profesionales del área comercial en la búsqueda de nuevos negocios y brindar soporte permanente a los actuales con el fin retenerlos. 12. Presentar a la Coordinación de Promoción y Prevención las necesidades identificadas en las empresas asignadas. 13. Absolver consultas y prestar asistencia profesional a las empresas afiliadas y a los usuarios del ámbito de su competencia sobre los temas relacionados con las actividades y programas de promoción y prevención. 14. Garantizar oportunidad en la respuesta a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con Promoción y Prevención. 15. Presentar a la Coordinación de Promoción y Prevención, los informes sobre la gestión realizada en cada una de las empresas asignadas. 16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional. 17. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los Sistemas Integrales de Gestión, en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional. 18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.
<p align="center">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. La implementación de los programas en materia de Salud Ocupacional, en las empresas de la Regional están orientados a brindar calidad y bienestar a la salud de la población trabajadora. 2. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos. 3. La identificación de necesidades de las empresas afiliadas permite orientar los programas de prevención y promoción y satisfacer las necesidades de las mismas. 4. La caracterización de las empresas afiliadas por sector económico permiten identificar los riesgos que poseen. 5. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Coordinación de Promoción y Prevención. 6. La ejecución de programas de promoción de la salud y protección específica previenen la detección temprana de los riesgos ocupacionales.
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social. 2. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz. 3. Conocimiento en administración de Recursos. 4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento 5. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional 6. Auditoría médica 7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Mercadeo y orientación al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional, Gerencia en Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Ergonomía, Gestión Integrada en HSEQ, Auditoria de Programas de Prevención de Riesgos Profesionales, Gestión Financiera y Empresarial, Auditoria en Salud, Seguridad Social, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional en la ejecución y desarrollo de programas de promoción y prevención, vigilancia epidemiológica, en Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, de Seguros.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de Cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinación de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de Promoción y Prevención a las empresas afiliadas en el ámbito de su competencia bajo criterios de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficacia y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes de intervención del riesgo que reflejen los objetivos y las metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 2. Ejecutar los programas de intervención a las empresas afiliadas por sector económico con el fin de prevenir o disminuir los riesgos ocupacionales. 3. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan hacer la caracterización de las empresas afiliadas de acuerdo a sus riesgos ocupacionales relacionados con el sector económico. 4. Ejecutar los programas de capacitación en el ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 5. Hacer los estudios necesarios con el fin de identificar índices de accidentalidad y enfermedades profesionales en la Regional. 6. Hacer seguimiento al Proceso de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales en la Regional. 7. Hacer seguimiento al proceso de Reclasificación de Empresas en las Sucursales. 8. Aplicar los formatos y demás instrumentos para el control de los diferentes riesgos. 9. Dar aplicación al Sistema de Vigilancia Epidemiológica en la Regional. 10. Participar con los profesionales del área comercial en la búsqueda de nuevos negocios y brindar soporte permanente a los actuales con el fin retenerlos. 11. Presentar a la Coordinación de Promoción y Prevención las necesidades identificadas en las empresas asignadas. 	

12. Absolver consultas y prestar asistencia profesional a las empresas afiliadas y a los usuarios del ámbito de su competencia sobre los temas relacionados con las actividades y programas de promoción y prevención.
13. Garantizar oportunidad en la respuesta a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con Promoción y Prevención.
14. Presentar a la Coordinación de Promoción y Prevención, los informes sobre la gestión realizada en cada una de las empresas asignadas.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional.
16. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los Sistemas Integrales de Gestión, en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional.
17. 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. La implementación de los programas en materia de Salud Ocupacional, en las empresas de la Regional están orientados a brindar calidad y bienestar a la salud de la población trabajadora.
2. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.
3. La identificación de necesidades de las empresas afiliadas permite orientar los programas de prevención y promoción y satisfacer las necesidades de las mismas.
4. La caracterización de las empresas afiliadas por sector económico permiten identificar los riesgos que poseen.
5. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Coordinación de Promoción y Prevención.
6. La ejecución de programas de promoción de la salud y protección específica previenen la detección temprana de los riesgos ocupacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social.
2. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz.
3. Conocimiento en administración de Recursos.
4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento
5. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional
6. Auditoría médica
7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
9. Mercadeo y orientación al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Odontología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional en la ejecución y desarrollo de programas de promoción y prevención, vigilancia epidemiológica, 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 Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de Cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinación de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de Promoción y Prevención a las empresas afiliadas en el ámbito de su competencia bajo criterios de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficacia y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de intervención a las empresas afiliadas por sector económico con el fin de prevenir o disminuir los riesgos ocupacionales. 2. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan hacer la caracterización de las empresas afiliadas de acuerdo a sus riesgos ocupacionales relacionados con el sector económico. 3. Ejecutar los programas de capacitación en el ámbito de su competencia de acuerdo a las directrices impartidas por el Nivel Central. 4. Hacer los estudios necesarios con el fin de identificar índices de accidentalidad y enfermedades profesionales en la Regional. 5. Hacer seguimiento al Proceso de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales en la Regional. 6. Hacer seguimiento al proceso de Reclasificación de Empresas en las Sucursales. 7. Aplicar los formatos y demás instrumentos para el control de los diferentes riesgos. 8. Dar aplicación al Sistema de Vigilancia Epidemiológica en la Regional. 9. Participar con los profesionales del área comercial en la búsqueda de nuevos negocios y brindar soporte permanente a los actuales con el fin retenerlos. 10. Presentar a la Coordinación de Promoción y Prevención las necesidades identificadas en las empresas asignadas. 11. Absolver consultas y prestar asistencia profesional a las empresas afiliadas y a los usuarios del ámbito de su competencia sobre los temas relacionados con las actividades y programas de promoción y prevención. 	

<p>12. Garantizar oportunidad en la respuesta a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con Promoción y Prevención.</p> <p>13. Presentar a la Coordinación de Promoción y Prevención, los informes sobre la gestión realizada en cada una de las empresas asignadas.</p> <p>14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional.</p> <p>15. Conocer, cumplir y participar activamente en las actividades de los Sistemas Integrales de Gestión, en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional.</p> <p>16. 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 implementación de los programas en materia de Salud Ocupacional, en las empresas de la Regional están orientados a brindar calidad y bienestar a la salud de la población trabajadora.</p> <p>2. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional garantizan la oportunidad en los requerimientos.</p> <p>3. La identificación de necesidades de las empresas afiliadas permite orientar los programas de prevención y promoción y satisfacer las necesidades de las mismas.</p> <p>4. La caracterización de las empresas afiliadas por sector económico permiten identificar los riesgos que poseen.</p> <p>5. La participación, autocontrol y el cumplimiento de las responsabilidades frente a los sistemas integrales de gestión, contribuyen a mejorar el desempeño individual y de la Coordinación de Promoción y Prevención.</p> <p>6. La ejecución de programas de promoción de la salud y protección específica previenen la detección temprana de los riesgos ocupacionales.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social.</p> <p>2. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz.</p> <p>3. Conocimiento en administración de Recursos.</p> <p>4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento</p> <p>5. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional</p> <p>6. Auditoría médica</p> <p>7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>9. 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, Odontología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, Enfermería, Química, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional en la ejecución y desarrollo de programas de promoción y prevención, vigilancia epidemiológica, en Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, de Seguros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico en Salud Ocupacional Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico en Salud Ocupacional Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Salud Ocupacional
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento a las empresas afiliadas a la aseguradora con el fin de identificar y prevenir riesgos físicos, ergonómico, químicos ó psicosociales que pueden afectar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el diagnóstico de los factores físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales que puedan afectar el ambiente de trabajo de las empresas afiliadas a la aseguradora. 2. Adelantar estudios de medición de ruidos, temperatura, exposición a agentes contaminantes bien sean físicos, químicos o psicológicos que pueden afectar el ambiente laboral. 3. Participar en la elaboración del panorama de riesgo de las empresas afiliadas a la aseguradora. 4. Participar con el grupo de profesionales en el diseño de planes de seguridad, con el fin de disminuir los riesgos que pueden llegar a afectar la calidad de vida laboral del trabajador. 5. Adelantar la divulgación de las normas de prevención y medidas de seguridad que se deben tener en las empresas aseguradas con el fin de disminuir el índice de accidentalidad. 6. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar las empresas de mayor riesgo y de esta manera generar planes y programas para su prevención. 7. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Coordinación de Promoción y Prevención que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales, áreas de apoyo y entes de control. 8. Hacer parte de las brigadas de emergencia en caso de presentarse situaciones de riesgo que puedan comprometer la vida de los trabajadores de las empresas afiliadas. 9. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos que se desarrollan en la Coordinación de Promoción y Prevención.</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. El diagnóstico de los riesgos a los cuales se ve expuesto el trabajador garantiza la disminución de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.</p> <p>2. La elaboración del panorama de riesgo de las empresas afiliadas a la aseguradora garantiza oportunidad y calidad en la intervención.</p> <p>3. 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 Coordinación de Promoción y Prevención.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social.</p> <p>2. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención.</p> <p>3. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional</p> <p>4. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>5. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>6. Planeación.</p> <p>7. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con programas de prevención y promoción, salud ocupacional, administradoras de riesgos profesionales, de seguros.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Promoción y Prevención, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen el seguimiento y control a la gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención a Nivel Regional y Sucursal en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Coordinación de Promoción y Prevención. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación de Promoción y Prevención. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Coordinación de Promoción y Prevención que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales, áreas de apoyo y entes de control. 4. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de la Coordinación de Promoción y Prevención garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministró a las áreas misionales, de apoyo y entes de control. 5. Brindar asistencia técnica a Nivel Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Coordinación de Promoción y Prevención. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos que se desarrollan en la Coordinación de Promoción y Prevención. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Coordinación de Promoción y Prevención. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de de Promoción y Prevención. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Sistemas de Información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Seguros, Seguridad Social, Sistemas de Información, Administración, Salud Ocupacional, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con Administradoras de Riesgos Profesionales, Instituciones de Seguridad Social, Programas de Promoción y Prevención.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación de de Promoción y Prevención en cada uno de los procesos y procedimientos, bajo criterios de calidad , oportunidad y efectividad, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación de de Promoción y Prevención. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de de Promoción y Prevención. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Coordinación de de Promoción y Prevención de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Coordinación de de Promoción y Prevención.
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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a los trabajadores, empresas afiliadas y entes de control.
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 de la Coordinación de de Promoción y Prevención.
5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de de Promoción y Prevención.
2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Metodologías diseño de bases de datos.
4. Planeación.
5. Sistemas de Información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, Sistemas, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo en servicios médicos, en áreas de atención al público.

9. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Promoción y Prevención
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación de de Promoción y Prevención, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como a los trabajadores y empresas afiliadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de de Promoción y Prevención. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Coordinación de Promoción y Prevención. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a los trabajadores, a las empresas afiliadas y entes de control. 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 de la Coordinación de Promoción y Prevención. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de Promoción y Prevención. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 52°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 09:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 09, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	09
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinador del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la ejecución de las actividades realizadas en el laboratorio de higiene y toxicología industrial, se presten de acuerdo con la norma NTC/ISO/IEC 17025:2005, con el fin de garantizar la atención a las empresas afiliadas en condiciones de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Gerente Regional y los Gerentes Sucursales en la planeación e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para llevar a cabo la gestión del laboratorio de higiene y toxicología industrial a Nivel Sucursal y Regional. 2. Definir con el Gerente Regional y los Gerentes Sucursales las estrategias para el seguimiento y control de la gestión del laboratorio de higiene y toxicología industrial de acuerdo a las metas definidas y el grado de cumplimiento de las mismas a fin de implementar las acciones tendientes a su corrección o fortalecimiento. 3. Liderar el proceso ejecución de las estrategias del laboratorio de higiene y toxicología industrial en el Nivel Regional en coordinación con las diferentes Gerencias Sucursales. 4. Implementar políticas, adoptar normas y fijar metas y estrategias de atención a las empresas a que se les presta el servicio de higiene y toxicología industrial en la Regional que busquen el fortalecimiento y posicionamiento de la Compañía, de acuerdo a las directrices del Nivel Central. 5. Coordinar la ejecución de actividades propias del laboratorio de higiene y toxicología industrial como toma, medición, análisis y entrega de informes de agentes físicos, químicos y biológicos con las áreas relacionadas de la Regional y velar por el cumplimiento de todas las actividades. 6. Planear las actividades relacionadas con la prestación de servicios del laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. 7. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el laboratorio de higiene y toxicología industrial 	

definidas previamente con las empresas del ámbito de su competencia.	
8.	Controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios del laboratorio de higiene y toxicología industrial de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central ó Casa Matriz.
9.	Formular planes de intervención del riesgo que reflejen los objetivos y las metas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
10.	Gestionar los traslados, ajustes y modificaciones al presupuesto asignado para cumplir con las actividades del laboratorio de higiene y toxicología industrial.
11.	Validar y aprobar los planes de trabajo anual de las empresas afiliadas a Nivel Regional.
12.	Controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios del laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central ó Casa Matriz.
13.	Formular acciones que prevengan que reduzcan al mínimo las desviaciones del sistema de calidad o de los procedimientos para la elaboración de ensayos y calibraciones.
14.	Gestionar los recursos, equipos, materiales y reactivos necesarios para asegurar la calidad requerida en las operaciones del laboratorio manteniendo las normas éticas que garanticen la calidad de los productos adquiridos y protejan los intereses de la empresa.
15.	Gestionar y velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de equipos y la ejecución del mantenimiento correctivo.
16.	Preparar un presupuesto anual estableciendo los requerimientos del laboratorio para el siguiente año, conforme a las metas propuestas.
17.	Formular metas gestionar programas de actualización permanente en áreas como gestión de calidad, nuevas tecnologías, métodos y equipos para el desarrollo de técnicas analíticas para el personal del laboratorio.
18.	Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en el laboratorio de higiene y toxicología industrial.
19.	Presentar a la Gerencia Regional y a la Vicepresidencia de Promoción y Prevención los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre la actividad realizada en el laboratorio de higiene y toxicología industrial.
20.	Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso de laboratorio de higiene y toxicología industrial.
21.	Garantizar que en la Coordinación del laboratorio de higiene y toxicología industrial se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.
22.	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.	El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes al laboratorio de higiene y toxicología industrial, dentro de la regional mejorando sus resultados y calidad del ambiente laboral.

2.	Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión del laboratorio de higiene y seguridad industrial están orientados al logro de los objetivos de la Compañía.
3.	El control y seguimiento de la gestión del laboratorio de higiene y seguridad industrial en la regional debe permitir demostrar resultados en cuanto a rentabilidad, eficiencia y eficacia.
4.	La ejecución de las actividades del laboratorio garantiza el mejoramiento continuo en los programas de salud ocupacional en las empresas afiliadas.
5.	La ejecución de las actividades de prestación de servicios del laboratorio de higiene y toxicología industrial garantiza la prevención de enfermedad profesional en los trabajadores de las empresas afiliadas.
6.	La ejecución de las actividades de servicios del laboratorio de higiene y t toxicología industrial garantiza el seguimiento y control de los agentes físicos, químicos y biológicos en ambientes laborales y en el trabajador de las empresas afiliadas.
7.	La ejecución de las actividades de diagnóstico de las enfermedades profesionales por exposición a agentes físicos, químicos y biológicos a los trabajadores de las empresas afiliadas facilitan su prevención.
8.	La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios del laboratorio de higiene y toxicología aumenta la cobertura de empresas asesoradas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Conocimiento de las normas y políticas públicas en materia de Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional y Seguridad Social.
2.	Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz.
3.	Planeación estratégica y programas de mejoramiento
4.	Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
5.	Conocimientos en la norma de calidad ISO/IEC/17025:2005
6.	Conocimientos de las características físicas y químicas de compuestos orgánicos e inorgánicos.
7.	Métodos instrumentales de análisis químico: fundamento teórico, instrumentación y medición para cromatografía de gases, espectrofotométrica de absorción atómica, espectrofotométrica de absorción infrarroja, espectrofotometría UV-VIS.
8.	Fundamentos físicos y químicos de las reacciones químicas.
9.	Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
10.	Indicadores de Gestión.
11.	Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Medicina, Química, Bacteriología y Laboratorio, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad especialización en toxicología y rehabilitación, Gerencia en Salud Ocupacional, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de laboratorios de higiene, toxicología y seguridad industrial.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los controles a los procedimientos sobre la gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial a nivel de prevención, identificación, reporte y medidas correctivas sobre el uso de los contaminantes químicos en muestras ambientales con el fin de garantizar la atención a las empresas afiliadas en condiciones de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer control y seguimiento a la gestión de las actividades de la Coordinación del laboratorio de higiene y toxicología industrial de acuerdo a los parámetros definidos por la Coordinación del laboratorio de higiene y toxicología industrial y por el Gerente de la Regional. 2. Participar en la planeación y programación mensual y anual de las actividades del laboratorio. 3. Participar en la definición de las estrategias para realizar la capacitación para desempeño del cargo. 4. Preparar y hacer entrega del tren de muestreo calibrado y del formato de toma de datos al personal del Grupo de Gestión Empresarial. 5. Recibir, almacenar y conservar las muestras ambientales atendiendo los procedimientos descritos en los procedimientos operativos. 6. Analizar las muestras ambientales siguiendo las técnicas analíticas normalizadas por el laboratorio. 7. Diligenciar y conservar los registros que se generan en el proceso de análisis, cálculo y emisión de resultados, según se especifica en los procedimientos establecidos. 8. Ejecutar las actividades que aseguren la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de calidad, de conformidad con los requerimientos de la Norma NTC-ISO-IEC 17025:2005 y con las buenas prácticas de laboratorio. 9. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes de resultados de los análisis. 10. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos involucrados en la medición, toma de 	

<p>muestras y los análisis.</p> <ol style="list-style-type: none"> Reportar de manera inmediata al Coordinador del laboratorio alguna anomalía en los resultados obtenidos, de las técnicas analíticas, de daños de instrumentos o equipos. Mantener la confidencialidad de los resultados reportados a los entes que soliciten los servicios de análisis. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en el laboratorio de higiene y toxicología industrial. Presentar a la Coordinación del laboratorio de higiene, toxicología y seguridad industrial los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre las actividades realizadas en el laboratorio de higiene y toxicología industrial. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación del laboratorio de higiene, toxicología y seguridad industrial. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes al laboratorio de higiene y toxicología industrial, dentro de la regional mejorando sus resultados y calidad del ambiente laboral. Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión del laboratorio de higiene y seguridad industrial están orientados al logro de los objetivos de la Compañía. El control y seguimiento de la gestión del laboratorio de higiene y seguridad industrial en la regional debe permite demostrar resultados en cuanto a rentabilidad, eficiencia y eficacia. La ejecución de las actividades del laboratorio garantiza el mejoramiento continuo en los programas de salud ocupacional en las empresas afiliadas. La ejecución de las actividades de prestación de servicios del laboratorio de higiene y toxicología industrial garantiza la prevención de enfermedad profesional en los trabajadores de las empresas afiliadas. La ejecución de las actividades de servicios del laboratorio de higiene y toxicología industrial garantiza el seguimiento y control de los agentes físicos, químicos y biológicos en ambientes laborales y en el trabajador de las empresas afiliadas. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios del laboratorio de higiene y toxicología aumenta la cobertura de empresas asesoradas.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento de las normas y políticas públicas en materia de Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional y Seguridad Social. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz. Planeación estratégica y programas de mejoramiento Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. Conocimientos en la norma de calidad ISO/IEC/17025:2005 Conocimientos de las características físicas y químicas de compuestos orgánicos e inorgánicos. Métodos instrumentales de análisis químico: fundamento teórico, instrumentación y medición para

<p>cromatografía de gases, espectrofotométrica de absorción atómica, espectrofotométrica de absorción infrarroja, espectrofotometría UV-VIS.</p> <p>8. Fundamentos físicos y químicos de las reacciones químicas.</p> <p>9. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>10. Indicadores de Gestión.</p> <p>11. Sistemas de información.</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 Medicina, Química, Bacteriología y Laboratorio, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental. • Título de postgrado en la modalidad especialización en toxicología y rehabilitación, Gerencia en Salud Ocupacional, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el análisis de muestras por cromatografía de gases, absorción atómica, espectrofotometría de absorción infrarroja y espectrofotometría UV-VIS.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los controles a los procedimientos sobre la gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial a nivel de prevención, identificación, reporte y medidas correctivas sobre el uso de los contaminantes químicos en muestras ambientales con el fin de garantizar la atención a las empresas afiliadas en condiciones de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer control y seguimiento a la gestión de las actividades de la Coordinación del laboratorio de higiene y toxicología industrial de acuerdo a los parámetros definidos por la Coordinación del laboratorio de higiene y toxicología industrial y por el Gerente de la Regional. 2. Participar en la planeación y programación mensual y anual de las actividades del laboratorio. 3. Preparar y hacer entrega del tren de muestreo calibrado y del formato de toma de datos al personal del Grupo de Gestión Empresarial. 4. Recibir, almacenar y conservar las muestras ambientales atendiendo los procedimientos descritos en los procedimientos operativos. 5. Analizar las muestras ambientales siguiendo las técnicas analíticas normalizadas por el laboratorio. 6. Diligenciar y conservar los registros que se generan en el proceso de análisis, cálculo y emisión de resultados, según se especifica en los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar las actividades que aseguren la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de calidad, de conformidad con los requerimientos de la Norma NTC-ISO-IEC 17025:2005 y con las buenas prácticas de laboratorio. 8. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes de resultados de los análisis. 9. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos involucrados en la medición, toma de muestras y los análisis. 10. Reportar de manera inmediata al Coordinador del laboratorio alguna anomalía en los resultados 	

<p>obtenidos, de las técnicas analíticas, de daños de instrumentos o equipos.</p> <p>11. Mantener la confidencialidad de los resultados reportados a los entes que soliciten los servicios de análisis.</p> <p>12. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en el laboratorio de higiene y toxicología industrial.</p> <p>13. Presentar a la Coordinación del laboratorio de higiene, toxicología y seguridad industrial los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre las actividades realizadas en el laboratorio de higiene y toxicología industrial.</p> <p>14. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación del laboratorio de higiene, toxicología y seguridad industrial.</p> <p>16. 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 cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes al laboratorio de higiene y toxicología industrial, dentro de la regional mejorando sus resultados y calidad del ambiente laboral.</p> <p>2. Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión del laboratorio de higiene y seguridad industrial están orientados al logro de los objetivos de la Compañía.</p> <p>3. El control y seguimiento de la gestión del laboratorio de higiene y seguridad industrial en la regional debe permite demostrar resultados en cuanto a rentabilidad, eficiencia y eficacia.</p> <p>4. La ejecución de las actividades del laboratorio garantiza el mejoramiento continuo en los programas de salud ocupacional en las empresas afiliadas.</p> <p>5. La ejecución de las actividades de prestación de servicios del laboratorio de higiene y toxicología industrial garantiza la prevención de enfermedad profesional en los trabajadores de las empresas afiliadas.</p> <p>6. La ejecución de las actividades de servicios del laboratorio de higiene y toxicología industrial garantiza el seguimiento y control de los agentes físicos, químicos y biológicos en ambientes laborales y en el trabajador de las empresas afiliadas.</p> <p>7. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios del laboratorio de higiene y toxicología aumenta la cobertura de empresas asesoradas.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Conocimiento de las normas y políticas públicas en materia de Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional y Seguridad Social.</p> <p>2. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz.</p> <p>3. Planeación estratégica y programas de mejoramiento</p> <p>4. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.</p> <p>5. Conocimientos en la norma de calidad ISO/IEC/17025:2005</p> <p>6. Conocimientos de las características físicas y químicas de compuestos orgánicos e inorgánicos.</p> <p>7. Métodos instrumentales de análisis químico: fundamento teórico, instrumentación y medición para cromatografía de gases, espectrofotométrica de absorción atómica, espectrofotométrica de absorción infrarroja, espectrofotometría UV-VIS.</p> <p>8. Fundamentos físicos y químicos de las reacciones químicas.</p>

9. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 10. Indicadores de Gestión. 11. Sistemas de información.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Química, Bacteriología y Laboratorio, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental. • Título de postgrado en la modalidad especialización en toxicología y rehabilitación, Gerencia en Salud Ocupacional, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el análisis de muestras por cromatografía de gases, absorción atómica, espectrofotometría de absorción infrarroja y espectrofotometría UV-VIS.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar programas que permitan el desarrollo y posicionamiento de la Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial a Nivel Regional y Sucursal, con el fin de garantizar la atención a las empresas afiliadas en condiciones de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficiencia y eficacia; tendientes al logro de los objetivos propuestos y plan estratégico de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y programación mensual y anual de las actividades del laboratorio. 2. Ejecutar el plan de capacitación programado para la Coordinación del laboratorio de higiene y toxicología industrial. 3. Preparar y hacer entrega del tren de muestreo calibrado y del formato de toma de datos al personal del Grupo de Gestión Empresarial. 4. Recibir, almacenar y conservar las muestras ambientales atendiendo los procedimientos descritos en los procedimientos operativos. 5. Analizar las muestras ambientales siguiendo las técnicas analíticas normalizadas por el laboratorio. 6. Diligenciar y conservar los registros que se generan en el proceso de análisis, cálculo y emisión de resultados, según se especifica en los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar las actividades que aseguren la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de calidad, de conformidad con los requerimientos de la Norma NTC-ISO-IEC 17025:2005 y con las buenas prácticas de laboratorio. 8. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes de resultados de los análisis. 9. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos involucrados en la medición, toma de muestras y los análisis. 10. Reportar de manera inmediata al Coordinador del laboratorio alguna anomalía en los resultados obtenidos, de las técnicas analíticas, de daños de instrumentos o equipos. 	

<ol style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de los resultados reportados a los entes que soliciten los servicios de análisis. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en el laboratorio de higiene y toxicología industrial. Presentar a la Coordinación del laboratorio de higiene, toxicología y seguridad industrial los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre las actividades realizadas en el laboratorio de higiene y toxicología industrial. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación del laboratorio de higiene, toxicología y seguridad industrial. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.
<p align="center">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none"> El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes al laboratorio de higiene y toxicología industrial, dentro de la regional mejorando sus resultados y calidad del ambiente laboral. Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión del laboratorio de higiene y seguridad industrial están orientados al logro de los objetivos de la Compañía. La ejecución de las actividades del laboratorio garantiza el mejoramiento continuo en los programas de salud ocupacional en las empresas afiliadas. La ejecución de las actividades de servicios del laboratorio de higiene y toxicología industrial garantiza el seguimiento y control de los agentes físicos, químicos y biológicos en ambientes laborales y en el trabajador de las empresas afiliadas. La ejecución de las actividades de capacitación sobre prevención de las enfermedades profesionales por exposición a agentes físicos, químicos y biológicos a los trabajadores de las empresas afiliadas garantizan disminución en el reporte de enfermedades profesionales. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios del laboratorio de higiene y toxicología aumenta la cobertura de empresas asesoradas.
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Conocimiento de las normas y políticas públicas en materia de Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional y Seguridad Social. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz. Planeación estratégica y programas de mejoramiento Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. Conocimientos en la norma de calidad ISO/IEC/17025:2005 Conocimientos de las características físicas y químicas de compuestos orgánicos e inorgánicos. Métodos instrumentales de análisis químico: fundamento teórico, instrumentación y medición para cromatografía de gases, espectrofotometría de absorción atómica, espectrofotometría de absorción infrarroja, espectrofotometría UV-VIS. Fundamentos físicos y químicos de las reacciones químicas. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. Indicadores de Gestión. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Medicina, Química, Bacteriología y Laboratorio, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el análisis de muestras por cromatografía de gases, absorción atómica, espectrofotometría de absorción infrarroja y espectrofotometría UV-VIS.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional	
Código:		
Grado:	04	
No. de cargos:		
Localización:	Regional	
Dependencia:	Coordinación del	Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del	Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Implementar programas que permitan el desarrollo y posicionamiento de la Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial a Nivel Regional y Sucursal, con el fin de garantizar la atención a las empresas afiliadas en condiciones de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficiencia y eficacia; tendientes al logro de los objetivos propuestos y plan estratégico de la Compañía.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan de capacitación programado para la Coordinación del laboratorio de higiene y toxicología industrial. 2. Preparar y hacer entrega del tren de muestreo calibrado y del formato de toma de datos al personal del Grupo de Gestión Empresarial. 3. Recibir, almacenar y conservar las muestras ambientales atendiendo los procedimientos descritos en los procedimientos operativos. 4. Analizar las muestras ambientales siguiendo las técnicas analíticas normalizadas por el laboratorio. 5. Diligenciar y conservar los registros que se generan en el proceso de análisis, cálculo y emisión de resultados, según se especifica en los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar las actividades que aseguren la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de calidad, de conformidad con los requerimientos de la Norma NTC-ISO-IEC 17025:2005 y con las buenas prácticas de laboratorio. 7. Elaborar y entregar de manera oportuna los informes de resultados de los análisis. 8. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos involucrados en la medición, toma de muestras y los análisis. 9. Reportar de manera inmediata al Coordinador del laboratorio alguna anomalía en los resultados obtenidos, de las técnicas analíticas, de daños de instrumentos o equipos. 10. Mantener la confidencialidad de los resultados reportados a los entes que soliciten los servicios de análisis. 		

11. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en el laboratorio de higiene y toxicología industrial.
12. Presentar a la Coordinación del laboratorio de higiene, toxicología y seguridad industrial los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre las actividades realizadas en el laboratorio de higiene y toxicología industrial.
13. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
14. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación del laboratorio de higiene, toxicología y seguridad industrial.
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)

1. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión garantizan la optimización de los recursos y de los servidores pertenecientes al laboratorio de higiene y toxicología industrial, dentro de la regional mejorando sus resultados y calidad del ambiente laboral.
2. Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión del laboratorio de higiene y seguridad industrial están orientados al logro de los objetivos de la Compañía.
3. La ejecución de las actividades del laboratorio garantiza el mejoramiento continuo en los programas de salud ocupacional en las empresas afiliadas.
4. La ejecución de las actividades de servicios del laboratorio de higiene y toxicología industrial garantiza el seguimiento y control de los agentes físicos, químicos y biológicos en ambientes laborales y en el trabajador de las empresas afiliadas.
5. La ejecución de las actividades de capacitación sobre prevención de las enfermedades profesionales por exposición a agentes físicos, químicos y biológicos a los trabajadores de las empresas afiliadas garantizan disminución en el reporte de enfermedades profesionales.
6. La ejecución de las actividades relacionadas con la prestación de servicios del laboratorio de higiene y toxicología aumenta la cobertura de empresas asesoradas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas y políticas públicas en materia de Riesgos Profesionales, Salud Ocupacional y Seguridad Social.
2. Conocimiento de los programas de Promoción y Prevención definidos por Casa Matriz.
3. Planeación estratégica y programas de mejoramiento
4. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
5. Conocimientos en la norma de calidad ISO/IEC/17025:2005
6. Conocimientos de las características físicas y químicas de compuestos orgánicos e inorgánicos.
7. Métodos instrumentales de análisis químico: fundamento teórico, instrumentación y medición para cromatografía de gases, espectrofotométrica de absorción atómica, espectrofotométrica de absorción infrarroja, espectrofotometría UV-VIS.
8. Fundamentos físicos y químicos de las reacciones químicas.
9. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
10. Indicadores de Gestión.
11. Sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Química, Bacteriología y Laboratorio, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el análisis de muestras por cromatografía de gases, absorción atómica, espectrofotometría de absorción infrarroja y espectrofotometría UV-VIS.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen el seguimiento y control a la gestión de la Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial a Nivel Regional y Sucursal, con el fin de garantizar la atención a las empresas afiliadas en condiciones de calidad, oportunidad, rentabilidad, eficiencia y eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las empresas afiliadas, trabajadores y entes de control. 4. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministró a las empresas afiliadas, trabajadores y entes de control. 5. Brindar asistencia técnica a Nivel Central o Casa Matriz, Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos que se desarrollan en el Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial.</p> <p>9. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información.</p> <p>2. 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 del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial.</p> <p>3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Administración Comercial y Financiera, Sistemas de Información, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con atención en servicios hospitalarios-laboratorio, áreas de la salud, servicio al cliente.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial en cada uno de los procesos y procedimientos, bajo criterios de calidad oportunidad y efectividad, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en el Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 	

<p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial.</p> <p>13. 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>	
<p>1. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las empresas afiliadas, trabajadores y entes de control.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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 Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial.</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, Sistemas, y, 	<p align="center">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo en laboratorios, centros médicos, atención al público.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como a las empresas afiliadas a Nivel Regional y Sucursal con el fin de garantizar la atención en condiciones de calidad, oportunidad, rentabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en el Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. 	

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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las empresas afiliadas, trabajadores y entes de control. 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 Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión del Laboratorio de Higiene y Toxicología Industrial. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 53°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Rehabilitación:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Coordinación de Rehabilitación Industrial, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Coordinador Grado 09:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Coordinador Grado 09, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Ejecutivo
Denominación del Empleo:	Coordinador
Código:	
Grado:	09
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Rehabilitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que el estudio y aprobación a las prestaciones asistenciales se den bajo condiciones de oportunidad, productividad, calidad y efectividad a los afiliados a la Compañía, Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que son remitidos de las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) y Empresas Prestadoras de Salud y de la Unidad de Servicios Integrales (USI) Rehabilitación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Gerente Regional y los Gerentes Sucursales en la planeación e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para llevar a cabo la gestión de la Coordinación de Rehabilitación a Nivel Sucursal y Regional. 2. Definir con el Gerente Regional y los Gerentes Sucursales las estrategias para el seguimiento y control de la gestión de la Coordinación de Rehabilitación de acuerdo a las metas definidas y el grado de cumplimiento de las mismas a fin de implementar las acciones tendientes a su corrección o fortalecimiento. 3. Liderar el proceso ejecución de las estrategias de la Coordinación de Rehabilitación en el Nivel Regional en coordinación con las diferentes Gerencias Sucursales. 4. Definir los mecanismos que le permitan verificar oportunidad y calidad en la atención brindada por el grupo de profesionales de la Coordinación de Rehabilitación a los afiliados a POSITIVA Compañía de Seguros S.A. Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que son remitidos de las Institución Prestadora de Salud (IPS)/(EPS) Empresa Prestadora de Salud y de la Unidad de Servicios Integrales (USI) Rehabilitación. 5. Estudiar y aprobar las prestaciones asistenciales relacionadas con el servicio médico necesario: asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica, servicio de hospitalización y odontología, suministro de medicamentos en condiciones de oportunidad y calidad. 6. Estudiar y aprobar las prestaciones asistenciales relacionadas con servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, prótesis y ortesis en condiciones de oportunidad y calidad. 	

<p>7. Prestar servicio de apoyo en el Proceso de Autorizaciones.</p> <p>8. Brindar asesoría, atención personalizada y telefónica a los empleadores y a los afiliados-pacientes sobre los servicios médicos autorizados según pertinencia médica.</p> <p>9. Brindar apoyo y acompañamiento permanente a los gestores en materia de autorizaciones a Empresas Importantes (VIP).</p> <p>10. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en la Coordinación de Rehabilitación.</p> <p>11. Presentar a la Gerencia Regional y al Nivel Central ó Casa Matriz los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre la actividad realizada en la Coordinación de Rehabilitación.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos de la Coordinación de Rehabilitación a Nivel Regional y Sucursal.</p> <p>13. Garantizar que en la Coordinación de Rehabilitación se de cumplimiento a los Sistemas Integrales de Gestión acorde a los planes, programas y políticas gubernamentales y de la Compañía.</p> <p>14. 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 oportunidad en el servicio de autorización y suministro de prótesis y órtesis a los afiliados-pacientes que han sufrido accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional, se logra una mejor calidad de vida.</p> <p>2. La atención oportuna de los trabajadores afiliados a la Compañía y el seguimiento a su proceso de rehabilitación garantizan el reintegro laboral de los trabajadores, disminución en el ausentismo laboral de los afiliados.</p> <p>3. El proceso de verificación y autorización de las prestaciones asistenciales garantiza transparencia en el trámite, satisfacción de los afiliados-pacientes y disminución del riesgo por su patología.</p> <p>4. El cumplimiento a los sistemas integrales de gestión garantiza calidad en los resultados obtenidos y mejoran los resultados de la gestión de la coordinación de rehabilitación.</p> <p>5. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión en la Coordinación de Rehabilitación, garantizan calidad en los resultados y mejoran el ambiente laboral.</p> <p>6. Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión de la Coordinación de Rehabilitación están orientados al logro de los objetivos de la Compañía y a la recuperación de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP).</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social.</p> <p>2. Manejo en Administración Hospitalaria.</p> <p>3. Planeación estratégica y programas de mejoramiento</p> <p>4. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional</p> <p>5. Manejo del Cliente Interno y Cliente Externo</p>

6. Auditoria médica 7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Sistemas de información.	
VI .REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social. • 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"> • Tres (3) años, de experiencia de experiencia profesional relacionada en cargos de coordinación, ejecución y supervisión de procesos de aseguramiento de salud en procesos de rehabilitación, comportamiento de la demanda de los servicios, normas técnicas y administrativas, estándares sobre uso, productividad y eficacia de la atención en rehabilitación.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Rehabilitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Rehabilitación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral en Medicina Física y Rehabilitación (Fisiatría), terapia ocupacional, terapia física, psicología; orientación, dirección y desarrollo del programa de rehabilitación integral para el usuario que haya sufrido ATEP. Establecimiento del diagnóstico, pronóstico funcional, secuelas, y conducta a seguir para su rehabilitación integral (Reintegro social, familiar y laboral del usuario), bajo principios de oportunidad, calidad y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el Coordinador de Rehabilitación, el Gerente Regional y los Gerentes de las Sucursales en la planeación y programación mensual y anual de las actividades de la Coordinación de Rehabilitación. 2. Participar con el Coordinador de Rehabilitación, el Gerente Regional y los Gerentes de las Sucursales en la definición de las estrategias para optimizar el proceso de rehabilitación del afiliado que sufrió un Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 3. Participar con el Coordinador de Rehabilitación, el Gerente Regional y los Gerentes de las Sucursales en la definición de las estrategias para realizar la capacitación para el desarrollo de competencias en el manejo de pacientes que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 4. Verificar y avalar la atención oportuna y con calidad a los afiliados a POSITIVA Compañía de Seguros S.A. Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que son remitidos de las Institución Prestadora de Salud (IPS)/(EPS) Empresa Prestadora de Salud y de la Unidad de Servicios Integrales (USI) Rehabilitación. 5. Elaborar la historia clínica completa, que incluya: datos personales, antecedentes del Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), circunstancias, de lugar, tiempo y antecedentes personales, examen físico, diagnóstico médico, pronóstico funcional y recomendaciones para el proceso de rehabilitación integral. 6. Ejecución de conceptos médicos de rehabilitación (fisiatría), que incluya circunstancias del Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), signos y síntomas actuales, diagnóstico, tratamientos verificados, estado actual, pronóstico, recomendaciones y conducta a seguir. 7. Realizar la entrevista inicial a los usuarios que ingresan al programa de Rehabilitación Integral por accidente de trabajo o enfermedad profesional incluyendo datos demográficos, diagnóstico, funcionalidad, posibilidades de reintegro, reubicación o reconversión de mano de obra y condiciones de vida del usuario. 8. Supervisión y revisión de los tratamientos médicos y quirúrgicos que demanden los usuarios con secuelas 	

por Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional ATEP, realizados por otros especialistas y servicios médicos diferentes a la red propia de la Empresa.

9. Realizar valoraciones del estado emocional y proyección ocupacional de los usuarios que han sufrido accidente de trabajo o enfermedad profesional e ingresan al grupo de Rehabilitación Integral o son remitidos por los médicos fisiatras.
10. Efectuar la readaptación psicológica para facilitar la inclusión laboral de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), incluyendo intervenciones psicoterapéuticas que promuevan el ajuste emocional y la adaptación a la discapacidad.
11. Evaluar el aspecto socio- familiar del usuario que ha sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP) explorando el apoyo de la familia dentro del proceso de rehabilitación, niveles de comunicación, impacto social de la discapacidad y aspecto socio- económico.
12. Realizar intervención familiar cuando se detectan relaciones disfuncionales mediante visita domiciliaria o en la unidad de rehabilitación integral.
13. Participar con el grupo de adaptación laboral de la Unidad de Servicios Integrales en Rehabilitación, para conseguir asesorar, recomendar y guiar al usuario que este en capacidad de laborar, logre su reintegro al trabajo.
14. Participar en la Junta de Prótesis intercambiando opiniones desde el punto de vista del estado emocional y los requerimientos actitudinales para la adaptación protésica.
15. Apoyar los procesos de reintegro, reubicación o reconversión laboral., mediante la orientación a los usuarios que han sufrido ATEP y a los empleadores para facilitar la inclusión laboral de los usuarios.
16. Proyectar conceptos dirigidos a Medicina Laboral sobre el estado emocional de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP)
17. Participar en el Comité de Rehabilitación aportando elementos con respecto al estado emocional y la orientación psicológica requerida dentro del Plan de Readaptación Laboral de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP).
18. Participar con la totalidad del grupo interdisciplinario en la definición del pronóstico clínico y funcional ocupacional así como de metas y planes de tratamiento integral de rehabilitación.
19. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de informes para medicina laboral y para las empresas.
20. Participación en las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y prevención del riesgo.
21. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en la Coordinación de Rehabilitación.
22. Presentar a la Coordinación de Rehabilitación los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre las actividades realizadas.
23. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
24. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Rehabilitación.
25. 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. La oportunidad en el servicio de autorización y suministro de prótesis y órtesis a los afiliados-pacientes que han sufrido accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional, se logra una mejor calidad de vida. 2. La atención oportuna de los trabajadores afiliados a la Compañía y el seguimiento a su proceso de rehabilitación garantizan el reintegro laboral de los trabajadores, disminución en el ausentismo laboral de los afiliados. 3. El proceso de verificación y autorización de las prestaciones asistenciales garantiza transparencia en el trámite, satisfacción de los afiliados-pacientes y disminución del riesgo por su patología. 4. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión en la Coordinación de Rehabilitación, garantizan calidad en los resultados y mejoran el ambiente laboral. 5. Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión de la Coordinación de Rehabilitación están orientados al logro de los objetivos de la Compañía y a la recuperación de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social. 2. Manejo en Administración Hospitalaria. 3. Planeación estratégica y programas de mejoramiento 4. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional 5. Manejo del Cliente Interno y Cliente Externo 6. Auditoría médica 7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Sistemas de información. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social. • 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, 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"> • Cuatro (4) años, de experiencia de experiencia profesional relacionada en procesos de procesos de rehabilitación, productividad y eficacia de la atención en rehabilitación.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Rehabilitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Rehabilitación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar atención integral en Medicina Física y Rehabilitación (Fisiatría), terapia ocupacional, terapia física, psicología; orientación, dirección y desarrollo del programa de rehabilitación integral para el usuario que haya sufrido ATEP. Establecimiento del diagnóstico, pronóstico funcional, secuelas, y conducta a seguir para su rehabilitación integral (Reintegro social, familiar y laboral del usuario), bajo principios de oportunidad, calidad y efectividad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y control a las actividades programadas mensual y anualmente y presentar los informes correspondientes la Coordinación de Rehabilitación. 2. Participar con el Coordinador de Rehabilitación, el Gerente Regional y los Gerentes de las Sucursales en la definición de las estrategias para optimizar el proceso de rehabilitación del afiliado que sufrió un Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 3. Participar con el Coordinador de Rehabilitación, el Gerente Regional y los Gerentes de las Sucursales en la definición de las estrategias para realizar la capacitación para el desarrollo de competencias en el manejo de pacientes que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 4. Verificar y avalar la atención oportuna y con calidad a los afiliados a POSITIVA Compañía de Seguros S.A. Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que son remitidos de las Institución Prestadora de Salud (IPS)/ (EPS) Empresa Prestadora de Salud y de la Unidad de Servicios Integrales (USI) Rehabilitación. 5. Elaborar la historia clínica completa, que incluya: datos personales, antecedentes del Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), circunstancias, de lugar, tiempo y antecedentes personales, examen físico, diagnóstico médico, pronóstico funcional y recomendaciones para el proceso de rehabilitación integral. 6. Ejecución de conceptos médicos de rehabilitación (fisiatría), que incluya circunstancias del Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), signos y síntomas actuales, diagnóstico, tratamientos verificados, estado actual, pronóstico, recomendaciones y conducta a seguir. 7. Realizar la entrevista inicial a los usuarios que ingresan al programa de Rehabilitación Integral por accidente de trabajo o enfermedad profesional incluyendo datos demográficos, diagnóstico, funcionalidad, posibilidades de reintegro, reubicación o reconversión de mano de obra y condiciones de vida del usuario. 	

8. Supervisión y revisión de los tratamientos médicos y quirúrgicos que demanden los usuarios con secuelas por Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), realizados por otros especialistas y servicios médicos diferentes a la red propia de la Empresa.
9. Realizar valoraciones del estado emocional y proyección ocupacional de los usuarios que han sufrido accidente de trabajo o enfermedad profesional e ingresan al grupo de Rehabilitación Integral o son remitidos por los médicos fisiatras.
10. Efectuar la readaptación psicológica para facilitar la inclusión laboral de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), incluyendo intervenciones psicoterapéuticas que promuevan el ajuste emocional y la adaptación a la discapacidad.
11. Evaluar el aspecto socio- familiar del usuario que ha sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP) explorando el apoyo de la familia dentro del proceso de rehabilitación, niveles de comunicación, impacto social de la discapacidad y aspecto socio- económico.
12. Realizar intervención familiar cuando se detectan relaciones disfuncionales mediante visita domiciliaria o en la unidad de rehabilitación integral.
13. Participar con el grupo de adaptación laboral de la Unidad de Servicios Integrales en Rehabilitación, para conseguir asesorar, recomendar y guiar al usuario que este en capacidad de laborar, logre su reintegro al trabajo.
14. Participar en la Junta de Prótesis intercambiando opiniones desde el punto de vista del estado emocional y los requerimientos actitudinales para la adaptación protésica.
15. Apoyar los procesos de reintegro, reubicación o reconversión laboral., mediante la orientación a los usuarios que han sufrido ATEP y a los empleadores para facilitar la inclusión laboral de los usuarios.
16. Proyectar conceptos dirigidos a Medicina Laboral sobre el estado emocional de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP)
17. Participar en el Comité de Rehabilitación aportando elementos con respecto al estado emocional y la orientación psicológica requerida dentro del Plan de Readaptación Laboral de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP).
18. Participar con la totalidad del grupo interdisciplinario en la definición del pronóstico clínico y funcional ocupacional así como de metas y planes de tratamiento integral de rehabilitación.
19. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de informes para medicina laboral y para las empresas.
20. Participación en las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y prevención del riesgo.
21. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en la Coordinación de Rehabilitación.
22. Presentar a la Coordinación de Rehabilitación los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre las actividades realizadas.
23. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
24. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Rehabilitación.
25. 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. La oportunidad en el servicio de autorización y suministro de prótesis y órtesis a los afiliados-pacientes que han sufrido accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional, se logra una mejor calidad de vida. 2. La atención oportuna de los trabajadores afiliados a la Compañía y el seguimiento a su proceso de rehabilitación garantizan el reintegro laboral de los trabajadores, disminución en el ausentismo laboral de los afiliados. 3. El proceso de verificación y autorización de las prestaciones asistenciales garantiza transparencia en el trámite, satisfacción de los afiliados-pacientes y disminución del riesgo por su patología. 4. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión en la Coordinación de Rehabilitación, garantizan calidad en los resultados y mejoran el ambiente laboral. 5. Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión de la Coordinación de Rehabilitación están orientados al logro de los objetivos de la Compañía y a la recuperación de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social. 2. Manejo en Administración Hospitalaria. 3. Planeación estratégica y programas de mejoramiento 4. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional 5. Manejo del Cliente Interno y Cliente Externo 6. Auditoria médica 7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social. • 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"> • Tres (3) años, de experiencia de experiencia profesional relacionada en procesos de procesos de rehabilitación, productividad y eficacia de la atención en rehabilitación.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Rehabilitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Rehabilitación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral en Medicina Física y Rehabilitación (Fisiatría), terapia ocupacional, terapia física, psicología; orientación, dirección y desarrollo del programa de rehabilitación integral para el usuario que haya sufrido ATEP. Establecimiento del diagnóstico, pronóstico funcional, secuelas, y conducta a seguir para su rehabilitación integral (Reintegro social, familiar y laboral del usuario), bajo principios de oportunidad, calidad y efectividad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar las estrategias para optimizar el proceso de rehabilitación del afiliado que sufrió un Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 2. Participar con el Coordinador de Rehabilitación, el Gerente Regional y los Gerentes de las Sucursales en la definición de las estrategias para realizar la capacitación para el desarrollo de competencias en el manejo de pacientes que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 3. Verificar y avalar la atención oportuna y con calidad a los afiliados a POSITIVA Compañía de Seguros S.A. Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que son remitidos de las Institución Prestadora de Salud (IPS)/(EPS) Empresa Prestadora de Salud y de la Unidad de Servicios Integrales (USI) Rehabilitación. 4. Elaborar la historia clínica completa, que incluya: datos personales, antecedentes del Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), circunstancias, de lugar, tiempo y antecedentes personales, examen físico, diagnóstico médico, pronóstico funcional y recomendaciones para el proceso de rehabilitación integral. 5. Ejecución de conceptos médicos de rehabilitación (fisiatría), que incluya circunstancias del Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), signos y síntomas actuales, diagnóstico, tratamientos verificados, estado actual, pronóstico, recomendaciones y conducta a seguir. 6. Realizar la entrevista inicial a los usuarios que ingresan al programa de Rehabilitación Integral por accidente de trabajo o enfermedad profesional incluyendo datos demográficos, diagnóstico, funcionalidad, posibilidades de reintegro, reubicación o reconversión de mano de obra y condiciones de vida del usuario. 7. Supervisión y revisión de los tratamientos médicos y quirúrgicos que demanden los usuarios con secuelas por Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), realizados por otros especialistas y servicios médicos diferentes a la red propia de la Empresa. 	

8. Realizar valoraciones del estado emocional y proyección ocupacional de los usuarios que han sufrido accidente de trabajo o enfermedad profesional e ingresan al grupo de Rehabilitación Integral o son remitidos por los médicos fisiatras.
9. Efectuar la readaptación psicológica para facilitar la inclusión laboral de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), incluyendo intervenciones psicoterapéuticas que promuevan el ajuste emocional y la adaptación a la discapacidad.
10. Evaluar el aspecto socio- familiar del usuario que ha sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP) explorando el apoyo de la familia dentro del proceso de rehabilitación, niveles de comunicación, impacto social de la discapacidad y aspecto socio- económico.
11. Realizar intervención familiar cuando se detectan relaciones disfuncionales mediante visita domiciliaria o en la unidad de rehabilitación integral.
12. Participar con el grupo de adaptación laboral de la Unidad de Servicios Integrales en Rehabilitación, para conseguir asesorar, recomendar y guiar al usuario que este en capacidad de laborar, logre su reintegro al trabajo.
13. Participar en la Junta de Prótesis intercambiando opiniones desde el punto de vista del estado emocional y los requerimientos actitudinales para la adaptación protésica.
14. Apoyar los procesos de reintegro, reubicación o reconversión laboral., mediante la orientación a los usuarios que han sufrido ATEP y a los empleadores para facilitar la inclusión laboral de los usuarios.
15. Proyectar conceptos dirigidos a Medicina Laboral sobre el estado emocional de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP)
16. Participar en el Comité de Rehabilitación aportando elementos con respecto al estado emocional y la orientación psicológica requerida dentro del Plan de Readaptación Laboral de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP).
17. Participar con la totalidad del grupo interdisciplinario en la definición del pronóstico clínico y funcional ocupacional así como de metas y planes de tratamiento integral de rehabilitación.
18. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de informes para medicina laboral y para las empresas.
19. Participación en las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y prevención del riesgo.
20. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en la Coordinación de Rehabilitación.
21. Presentar a la Coordinación de Rehabilitación los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre las actividades realizadas.
22. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
23. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Rehabilitación.
24. 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. La oportunidad en el servicio de autorización y suministro de prótesis y órtesis a los afiliados-pacientes que han sufrido accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional, se logra una mejor calidad de vida. 2. La atención oportuna de los trabajadores afiliados a la Compañía y el seguimiento a su proceso de rehabilitación garantizan el reintegro laboral de los trabajadores, disminución en el ausentismo laboral de los afiliados. 3. El proceso de verificación y autorización de las prestaciones asistenciales garantiza transparencia en el trámite, satisfacción de los afiliados-pacientes y disminución del riesgo por su patología. 4. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión en la Coordinación de Rehabilitación, garantizan calidad en los resultados y mejoran el ambiente laboral. 5. Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión de la Coordinación de Rehabilitación están orientados al logro de los objetivos de la Compañía y a la recuperación de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social. 2. Manejo en Administración Hospitalaria. 3. Planeación estratégica y programas de mejoramiento 4. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional 5. Manejo del Cliente Interno y Cliente Externo 6. Auditoria médica 7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años, de experiencia de experiencia profesional relacionada en procesos de procesos de rehabilitación, productividad y eficacia de la atención en rehabilitación.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Rehabilitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Rehabilitación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar atención integral en Medicina Física y Rehabilitación (Fisiatría), terapia ocupacional, terapia física, psicología; orientación, dirección y desarrollo del programa de rehabilitación integral para el usuario que haya sufrido ATEP. Establecimiento del diagnóstico, pronóstico funcional, secuelas, y conducta a seguir para su rehabilitación integral (Reintegro social, familiar y laboral del usuario), bajo principios de oportunidad, calidad y efectividad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar las estrategias para optimizar el proceso de rehabilitación del afiliado que sufrió un Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 2. Ejecutar la capacitación para el desarrollo de competencias en el manejo de pacientes que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 3. Verificar y avalar la atención oportuna y con calidad a los afiliados a POSITIVA Compañía de Seguros S.A. Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que son remitidos de las Institución Prestadora de Salud (IPS)/ (EPS) Empresa Prestadora de Salud y de la Unidad de Servicios Integrales (USI) Rehabilitación. 4. Elaborar la historia clínica completa, que incluya: datos personales, antecedentes del Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), circunstancias, de lugar, tiempo y antecedentes personales, examen físico, diagnóstico médico, pronóstico funcional y recomendaciones para el proceso de rehabilitación integral. 5. Ejecución de conceptos médicos de rehabilitación (fisiatría), que incluya circunstancias del Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), signos y síntomas actuales, diagnóstico, tratamientos verificados, estado actual, pronóstico, recomendaciones y conducta a seguir. 6. Realizar la entrevista inicial a los usuarios que ingresan al programa de Rehabilitación Integral por accidente de trabajo o enfermedad profesional incluyendo datos demográficos, diagnóstico, funcionalidad, posibilidades de reintegro, reubicación o reconversión de mano de obra y condiciones de vida del usuario. 7. Supervisión y revisión de los tratamientos médicos y quirúrgicos que demanden los usuarios con secuelas por Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), realizados por otros especialistas y servicios médicos diferentes a la red propia de la Empresa. 	

8. Realizar valoraciones del estado emocional y proyección ocupacional de los usuarios que han sufrido accidente de trabajo o enfermedad profesional e ingresan al grupo de Rehabilitación Integral o son remitidos por los médicos fisiatras.
9. Efectuar la readaptación psicológica para facilitar la inclusión laboral de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP), incluyendo intervenciones psicoterapéuticas que promuevan el ajuste emocional y la adaptación a la discapacidad.
10. Evaluar el aspecto socio- familiar del usuario que ha sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP) explorando el apoyo de la familia dentro del proceso de rehabilitación, niveles de comunicación, impacto social de la discapacidad y aspecto socio- económico.
11. Realizar intervención familiar cuando se detectan relaciones disfuncionales mediante visita domiciliaria o en la unidad de rehabilitación integral.
12. Participar con el grupo de adaptación laboral de la Unidad de Servicios Integrales en Rehabilitación, para conseguir asesorar, recomendar y guiar al usuario que este en capacidad de laborar, logre su reintegro al trabajo.
13. Participar en la Junta de Prótesis intercambiando opiniones desde el punto de vista del estado emocional y los requerimientos actitudinales para la adaptación protésica.
14. Apoyar los procesos de reintegro, reubicación o reconversión laboral., mediante la orientación a los usuarios que han sufrido ATEP y a los empleadores para facilitar la inclusión laboral de los usuarios.
15. Proyectar conceptos dirigidos a Medicina Laboral sobre el estado emocional de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP)
16. Participar en el Comité de Rehabilitación aportando elementos con respecto al estado emocional y la orientación psicológica requerida dentro del Plan de Readaptación Laboral de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP).
17. Participar con la totalidad del grupo interdisciplinario en la definición del pronóstico clínico y funcional ocupacional así como de metas y planes de tratamiento integral de rehabilitación.
18. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de informes para medicina laboral y para las empresas.
19. Participación en las actividades relacionadas con la prestación de servicios de Promoción y prevención del riesgo.
20. Responder a los requerimientos que formulen los diferentes organismos de vigilancia y control relacionados con las actividades que se realizan en la Coordinación de Rehabilitación.
21. Presentar a la Coordinación de Rehabilitación los informes periódicos realizados a Nivel Regional y Sucursal sobre las actividades realizadas.
22. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
23. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Coordinación de Rehabilitación.
24. 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. La oportunidad en el servicio de autorización y suministro de prótesis y órtesis a los afiliados-pacientes que han sufrido accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional, se logra una mejor calidad de vida. 2. La atención oportuna de los trabajadores afiliados a la Compañía y el seguimiento a su proceso de rehabilitación garantizan el reintegro laboral de los trabajadores, disminución en el ausentismo laboral de los afiliados. 3. El proceso de verificación y autorización de las prestaciones asistenciales garantiza transparencia en el trámite, satisfacción de los afiliados-pacientes y disminución del riesgo por su patología. 4. El cumplimiento de los sistemas integrales de gestión en la Coordinación de Rehabilitación, garantizan calidad en los resultados y mejoran el ambiente laboral. 5. Las políticas y planes adoptados en la regional para el manejo y la operación de la gestión de la Coordinación de Rehabilitación están orientados al logro de los objetivos de la Compañía y a la recuperación de los usuarios que han sufrido Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional (ATEP). 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Social. 2. Manejo en Administración Hospitalaria. 3. Planeación estratégica y programas de mejoramiento 4. Manejo de Sistema de Información de Accidentes de Trabajo/Enfermedad Profesional 5. Manejo del Cliente Interno y Cliente Externo 6. Auditoría médica 7. Sistemas de Gestión Integral: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 9. Sistemas de información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Trabajo Social, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año, de experiencia de experiencia profesional relacionada en procesos de procesos de rehabilitación, productividad y eficacia de la atención en rehabilitación.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Rehabilitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Rehabilitación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Rehabilitación, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen el seguimiento y control a la gestión de la Coordinación de Rehabilitación a Nivel Regional y Sucursal en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Coordinación de Rehabilitación. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación de Rehabilitación. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Coordinación de Rehabilitación que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales, áreas de apoyo y entes de control. 4. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de la Coordinación de Rehabilitación garantizando calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales, de apoyo y entes de control. 5. Brindar asistencia técnica a Nivel Regional y Sucursal en la utilización de los aplicativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Coordinación de Rehabilitación. 6. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos que se desarrollan en la Coordinación de Rehabilitación. 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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Coordinación de Rehabilitación. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Coordinación de Rehabilitación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de Rehabilitación. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Sistemas de Información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Gestión Empresarial, Sistemas de Información, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas con servicios médicos, centros de rehabilitación, atención al público.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Rehabilitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Rehabilitación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación de Rehabilitación en cada uno de los procesos y procedimientos, bajo criterios de calidad, oportunidad y efectividad, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación de Rehabilitación. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de Rehabilitación. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Coordinación de Rehabilitación. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Coordinación de Rehabilitación de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 	

<p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Coordinación de Rehabilitación.</p> <p>13. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a los trabajadores, empresas afiliadas y entes de control.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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 Coordinación de Rehabilitación.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de Rehabilitación.</p> <p>2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías diseño de bases de datos.</p> <p>4. Planeación.</p> <p>5. Sistemas de Información.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de apoyo logístico y administrativo en servicios médicos, en áreas de atención al público.

8. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Regional
Dependencia:	Coordinación de Rehabilitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Rehabilitación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Coordinación de Rehabilitación, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como a los trabajadores y empresas afiliadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de Rehabilitación. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Coordinación de Rehabilitación. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de Rehabilitación, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Coordinación de Rehabilitación. 	

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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a los trabajadores, a las empresas afiliadas y entes de control. 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 de la Coordinación de Rehabilitación. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de gestión de la Coordinación de Rehabilitación. 3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

Artículo 54°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia Sucursal:

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia Sucursal, las siguientes:

1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	07
No. de Cargos:	
Localización:	Sucursal
Dependencia:	Gerencia Sucursal
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Sucursal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia Sucursal en la ejecución y control de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios a los afiliados y empresas en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, a Nivel Sucursal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Gerencia Sucursal propuestas sobre planes de mejoramiento a los procesos apoyo financiero y administrativo, de ventas y comercialización, de promoción y prevención como resultado del control y seguimiento a la gestión con el fin de garantizar calidad, oportunidad y efectividad en cada uno de los procesos. 2. Hacer control y seguimiento a la ejecución de las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención definidas con las empresas de la sucursal y las directrices impartidas por el nivel central con el fin de garantizar la prestación de los servicios a los afiliados y empresas del área de su competencia. 3. Ejecutar el plan de mercadeo de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 4. Hacer seguimiento y control a la gestión comercial con el fin de evaluar la fuerza de ventas. 5. Hacer seguimiento y control a la ejecución de las metas en ventas y mantenimiento de empresas afiliadas a la aseguradora en a nivel Sucursal. 6. Implementar el plan de incentivos a la fuerza de ventas de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 7. Atender a los intermediarios y hacer seguimiento a la gestión de ventas de los mismos. 8. Implementar, en las empresas del ambiente de su competencia, el cumplimiento de la política en Salud Ocupacional, Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. 9. Adelantar estudios de mercado e identificación de necesidades en cada una de las sucursales y empresas del ámbito de su competencia. 	

<p>10. Efectuar los estudios técnicos, financieros, el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan sobre los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo con la oportunidad y calidad requeridas.</p> <p>11. Apoyar a la Gerencia Sucursal en la presentación de los informes solicitados por el Nivel Central ó Casa Matriz ó entes de control.</p> <p>12. Asistir y participar en representación de la Gerencia Sucursal a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera.</p> <p>13. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia Sucursal.</p> <p>14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Sucursal.</p> <p>15. Dar aplicación a las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>16. Las demás 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. La ejecución de las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención definidas con las empresas de la sucursal se ajustan a las directrices impartidas por el nivel central y garantizan la prestación de los servicios a los afiliados y empresas de la Sucursal.</p> <p>2. La ejecución de las actividades comerciales facilitan el posicionamiento de la Compañía en la Sucursal.</p> <p>3. La asistencia permanente a las empresas afiliadas a la Compañía en la Sucursal garantiza la retención de las mismas.</p> <p>4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional a los afiliados garantizan oportunidad en los requerimientos.</p> <p>5. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Sucursal, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>6. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión apuntan al logro de los objetivos y mejoramiento de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología y de apoyo financiero y administrativo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Conocimiento en administración de recursos públicos</p> <p>2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.</p> <p>4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios.</p> <p>5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>6. En excel word y power point.</p> <p>7. Procesos de venta y comercialización de seguros.</p> <p>8. Manejo del cliente interno y externo.</p> <p>9. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>10. Ley 100 de 1993.</p> <p>11. Decreto Ley 1295.</p>

12. Metodologías de Investigación de mercados.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Física, Salud Ocupacional, 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, Gestión de Costos, 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, Mercadeo y Finanzas, Derecho Administrativo, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, Gerencia de la Seguridad Social, Gerencia de Organizaciones de Salud, Seguridad Social, Medicina Física y Rehabilitación, Salud Ocupacional, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas Presupuestales o Administrativas, procesos de aseguramiento de salud, procesos de rehabilitación, de Seguridad Social y Mercadeo y/o Ventas, Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	06
No. de Cargos:	
Localización:	Sucursal
Dependencia:	Gerencia Sucursal
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Sucursal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar a la Gerencia Sucursal en la ejecución y control de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo orientados al logro de los objetivos institucionales y mejoramiento en la prestación de los servicios a los afiliados y empresas en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, a Nivel Sucursal.	
V.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer control y seguimiento a la ejecución de las actividades de promoción y prevención definidas por las empresas de la sucursal y las directrices impartidas por el nivel central con el fin de garantizar la prestación de los servicios a las empresas del área de su competencia. 2. Ejecutar el plan de mercadeo de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 3. Hacer seguimiento y control a la gestión comercial con el fin de evaluar la fuerza de ventas. 4. Hacer seguimiento y control a la ejecución de las metas en ventas y mantenimiento de empresas afiliadas a la aseguradora en a nivel Sucursal. 5. Implementar el plan de incentivos a la fuerza de ventas de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 6. Atender a los intermediarios y hacer seguimiento a la gestión de ventas de los mismos. 7. Adelantar estudios de mercado e identificación de necesidades en la sucursal y empresas del ámbito de su competencia. 8. Implementar, en las empresas del ambiente de su competencia, el cumplimiento de la política en Salud Ocupacional, Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. 9. Efectuar los estudios técnicos y financieros, hacer el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan ejecutar los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo con la oportunidad y calidad requeridas. 10. Apoyar a la Gerencia Sucursal en la presentación de los informes solicitados por el Nivel Central ó Casa Matriz ó entes de control. 	

<p>11. Asistir y participar en representación de la Gerencia Sucursal a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera.</p> <p>12. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia Sucursal.</p> <p>13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Sucursal.</p> <p>14. Dar aplicación a las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>15. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</p>
<p align="center">VI.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. La ejecución de las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención definidas con las empresas de la sucursal se ajustan a las directrices impartidas por el nivel central y garantizan la prestación de los servicios a los afiliados y empresas de la Sucursal.</p> <p>2. La ejecución de las actividades comerciales facilitan el posicionamiento de la Compañía en la sucursal.</p> <p>3. La asistencia permanente a las empresas afiliadas a la Compañía en la Sucursal garantiza la retención de las mismas.</p> <p>4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional a los afiliados garantizan oportunidad en los requerimientos.</p> <p>5. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Sucursal, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>6. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión apuntan al logro de los objetivos y mejoramiento de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo.</p>
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Conocimiento en administración de recursos públicos</p> <p>2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.</p> <p>4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios.</p> <p>5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>6. En excel word y power point.</p> <p>7. Procesos de venta y comercialización de seguros.</p> <p>8. Manejo del cliente interno y externo.</p> <p>9. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>10. Ley 100 de 1993.</p> <p>11. Decreto Ley 1295.</p> <p>12. Metodologías de Investigación de mercados.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Física, Salud Ocupacional, 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, Gestión de Costos, 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, Mercadeo y Finanzas, Derecho Administrativo, Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud, Gerencia de la Seguridad Social, Gerencia de Organizaciones de Salud, Seguridad Social, Medicina Física y Rehabilitación, Salud Ocupacional, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en áreas Presupuestales o Administrativas, procesos de aseguramiento de salud, procesos de rehabilitación, de Seguridad Social y Mercadeo y/o Ventas, Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 05:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	05
No. de Cargos:	
Localización:	Sucursal
Dependencia:	Gerencia Sucursal
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Sucursal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas en cada uno de los procesos que se llevan a cabo a Nivel Sucursal, 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. Hacer control y seguimiento a la ejecución de las actividades de promoción y prevención definidas por las empresas de la regional y las directrices impartidas por el nivel central con el fin de garantizar la prestación de los servicios y empresas del área de su competencia. 2. Ejecutar el plan de mercadeo de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 3. Hacer seguimiento y control a la gestión comercial con el fin de evaluar la fuerza de ventas. 4. Hacer seguimiento y control a la ejecución de las metas en ventas y mantenimiento de empresas afiliadas a la aseguradora en a nivel Sucursal. 5. Implementar el plan de incentivos a la fuerza de ventas de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 6. Atender a los intermediarios y hacer seguimiento a la gestión de ventas de los mismos. 7. Implementar, en las empresas del ambiente de su competencia, el cumplimiento de la política en Salud Ocupacional, Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. 8. Adelantar estudios de mercado e identificación de necesidades en la sucursal y empresas del ámbito de su competencia. 9. Efectuar los estudios técnicos y financieros, hacer el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan ejecutar los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo con la oportunidad y calidad requeridas. 10. Apoyar a la Gerencia Sucursal en la presentación de los informes solicitados por el Nivel Central ó Casa 	

Matriz ó entes de control.
<ol style="list-style-type: none"> 11. Asistir y participar en representación de la Gerencia Sucursal a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 12. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia Sucursal. 13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia Sucursal. 14. Dar aplicación a las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 15. Las demás 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. La ejecución de las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención, de rehabilitación, de los laboratorios de higiene y toxicología, definidas con las empresas de la regional se ajustan a las directrices impartidas por el nivel central y garantizan la prestación de los servicios a los afiliados y empresas de la Sucursal. 2. La ejecución de las actividades comerciales facilitan el posicionamiento de la Compañía en la Sucursal. 3. La asistencia permanente a las empresas afiliadas a la Compañía en la Sucursal garantiza la retención de las mismas. 4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional a los afiliados garantizan oportunidad en los requerimientos. 5. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Sucursal, contribuyen al logro de los objetivos institucionales. 6. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión apuntan al logro de los objetivos y mejoramiento de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo.
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. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. 4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. En excel word y power point. 7. Procesos de venta y comercialización de seguros. 8. Manejo del cliente interno y externo. 9. Conocimiento de las normas de seguros. 10. Ley 100 de 1993. 11. Decreto Ley 1295. 12. Metodologías de Investigación de mercados.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Física, Salud Ocupacional, Medicina, Odontología, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en áreas Presupuestales o Administrativas, procesos de aseguramiento de salud, procesos de rehabilitación, de Seguridad Social y Mercadeo y/o Ventas, Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Profesional Grado 04:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	
Grado:	04
No. de Cargos:	
Localización:	Sucursal
Dependencia:	Gerencia Sucursal
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Sucursal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar los planes y programas en cada uno de los procesos que se llevan a cabo a Nivel Sucursal, 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. Ejecutar el plan de mercadeo de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 2. Hacer seguimiento y control a la gestión comercial con el fin de evaluar la fuerza de ventas. 3. Hacer seguimiento y control a la ejecución de las metas en ventas y mantenimiento de empresas afiliadas a la aseguradora en a nivel Sucursal. 4. Implementar el plan de incentivos a la fuerza de ventas de acuerdo a las directrices impartidas por el nivel central. 5. Atender a los intermediarios y hacer seguimiento a la gestión de ventas de los mismos. 6. Implementar, en las empresas del ambiente de su competencia, el cumplimiento de la política en Salud Ocupacional, Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. 7. Adelantar estudios de mercado e identificación de necesidades en la sucursal y empresas del ámbito de su competencia. 8. Efectuar los estudios técnicos y financieros, hacer el análisis y emitir los conceptos técnicos que permitan ejecutar los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Apoyar a la Gerencia Sucursal en la presentación de los informes solicitados por el Nivel Central ó Casa Matriz ó entes de control. 10. Asistir y participar en representación de la Gerencia Sucursal a los diferentes comités, reuniones y entes de control cuando así se requiera. 	

<p>11. Prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en temas relacionados con los procesos que se manejan en la Gerencia Sucursal.</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 Sucursal.</p> <p>13. Dar aplicación a las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>14. Las demás 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>
<p>1. La ejecución de las actividades de ventas y comercialización, de promoción y prevención definidas con las empresas de la sucursal se ajusta a las directrices impartidas por el nivel central y garantizan la prestación de los servicios a los afiliados y empresas de la sucursal.</p> <p>2. La ejecución de las actividades comerciales facilitan el posicionamiento de la Compañía en la Sucursal.</p> <p>3. La asistencia permanente a las empresas afiliadas a la Compañía en la Sucursal garantiza la retención de las mismas.</p> <p>4. La respuesta a las consultas y la asistencia profesional a los afiliados garantizan oportunidad en los requerimientos.</p> <p>5. La implementación de estrategias y programas de mejoramiento continuo a los procesos que se manejan en la Sucursal, contribuyen al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>6. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión apuntan al logro de los objetivos y mejoramiento de los procesos de promoción y prevención, de gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo.</p>
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Conocimiento en administración de recursos públicos</p> <p>2. Conocimiento de los Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p> <p>3. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.</p> <p>4. Conocimiento de las normas presupuestales, contables y de inversiones de administración según el área a la que preste sus servicios.</p> <p>5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>6. En excel word y power point.</p> <p>7. Procesos de venta y comercialización de seguros.</p> <p>8. Conocimiento de las normas de seguros.</p> <p>9. Manejo del cliente interno y externo.</p> <p>10. Ley 100 de 1993.</p> <p>11. Decreto Ley 1295.</p> <p>12. Metodologías de Investigación de mercados.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Contaduría, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Física, Salud Ocupacional, Medicina, Odontología, y, 	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia profesional relacionada en áreas Presupuestales o Administrativas, procesos de aseguramiento de salud, procesos de rehabilitación, de Seguridad Social y Mercadeo y/o Ventas, Administradoras de Riesgos Profesionales, Salud, Seguros.

5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Técnico Administrativo Grado 03, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	
Grado:	03
No. de cargos:	
Localización:	Sucursal
Dependencia:	Gerencia Sucursal
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Sucursal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Gerencia Sucursal, en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos y procedimientos de sobre los procesos de promoción y prevención, de la gestión comercial y de apoyo financiero y administrativo; de acuerdo con las normas y políticas de calidad tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la oportunidad del servicio a las áreas misionales y demás áreas de apoyo del Nivel Sucursal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desarrollos tecnológicos que garanticen resultados en términos de calidad y efectividad en los procesos y procedimientos de la Gerencia Sucursal. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable e identificar oportunidades de mejoramiento en cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia Sucursal. 3. Diseñar herramientas técnicas que permitan llevar los registros documentales de los procesos y procedimientos de la Gerencia Sucursal que garanticen confiabilidad, oportunidad y calidad de la información que se suministre a las áreas misionales y demás áreas de la Sucursal. 4. Hacer control y seguimiento a la información registrada en las bases de datos de la gestión de la Gerencia Sucursal. 5. Darle un adecuado manejo a la información registrada en cada uno de los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia Sucursal. 6. Garantizar calidad, responsabilidad, confiabilidad y transparencia en la información que se suministré a las áreas misionales y demás área de la Gerencia Sucursal del ámbito de su competencia. 7. Brindar asistencia técnica a cada una de las áreas de la Gerencia Sucursal del ámbito de su competencia. 8. Preparar y presentar a quien corresponda, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos se desarrollan en la Gerencia Sucursal. 	

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. La actualización de los registros de las bases de datos garantizan calidad, oportunidad y confiabilidad en la información. 2. 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 Gerencia Sucursal. 3. El diseño de herramientas tecnológicas garantizan agilidad, oportunidad y calidad en los resultados de la gestión de la Gerencia Sucursal. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia Sucursal. 2. Sistemas Integrales de Gestión: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Metodologías diseño de bases de datos. 4. Planeación. 5. Sistemas de Información. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración Financiera, Gestión Empresarial, Presupuesto, Contabilidad, Administración Comercial y Financiera, Mercadeo y Comercialización, Mercadeo y Ventas, Sistemas de Información, y, 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia a nivel técnico en funciones relacionadas en áreas como mercadeo, servicio al cliente, salud ocupacional, financiera y presupuesto, sistemas, inventarios, suministros.

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Asistente de Administrativo Grado 02:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 02, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	
Grado:	02
No. de cargos:	
Localización:	Sucursal
Dependencia:	Gerencia Sucursal
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Sucursal I
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia Sucursal en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los procesos procedimientos que se llevan a cabo en la Gerencia Sucursal. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre las solicitudes presentadas con el fin de emitir la respuesta con oportunidad y efectividad. Participar en la organización de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con los procesos y procedimientos de gestión de la Gerencia Sucursal. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia Sucursal. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de la Gerencia Sucursal de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 	

<p>11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.</p> <p>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procedimientos de la Gerencia Sucursal.</p> <p>13. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y a los clientes externos a la Compañía.</p> <p>2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</p> <p>3. Los registros físicos y electrónicos se gestionan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gestión Documental y archivo.</p> <p>2. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Gerencia Sucursal.</p> <p>3. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión.</p> <p>4. Servicio al Cliente.</p> <p>5. Conocimiento básico de sistemas e Internet.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Procesos Administrativos, y de Sistemas, Técnico en Sistemas, y, 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en funciones de servicio al cliente, apoyo logístico y administrativo.

7. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Auxiliar de Oficina Grado 01, las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Oficina
Código:	
Grado:	01
No. de cargos:	
Localización:	Sucursal
Dependencia:	Gerencia Sucursal
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Sucursal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización, atención, orientación, suministro de elementos y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión de la Gerencia Sucursal en cada uno de los procesos y procedimientos, tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios tanto al cliente interno como al externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos a la Compañía que requieran información telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos, instrucciones y directrices impartidas por el superior jerárquico. Informar al superior inmediato, en forma clara y oportuna, sobre los requerimientos con el fin de suministrar la información respectiva con calidad, oportunidad y efectividad. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Responder por la organización, archivo y documentos relacionados con la gestión de la Gerencia Sucursal. Organizar materiales, equipos, y demás elementos que se requieran para la celebración de reuniones y comités relacionados con la gestión de la Gerencia Sucursal. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, oficios, actas, registros y relaciones sencillas. Fijar o distribuir circulares, afiches en los puntos autorizados sobre los procesos y procedimientos de gestión de servicio al cliente, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos se desarrollan en la Gerencia Sucursal. 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. La información suministrada al superior jerárquico garantiza oportunidad y efectividad en la respuesta que se dé a las áreas misionales, áreas de apoyo y, a los clientes externos a la Compañía. 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. 5. La organización de los archivos, la reserva documental y manejo de la correspondencia garantizan oportunidad y efectividad en las respuestas emitidas por el área correspondiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y archivo. 2. Servicio al cliente. 3. Conocimientos básicos de los procesos y procedimientos de la Gerencia Sucursal 4. Conocimientos sobre sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento básico de sistemas e Internet. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

CAPITULO SEXTO

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Artículo 55°. 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 Ejecutivo 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. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por tres (3) años de educación superior cursados y aprobados, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

d. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

Parágrafo 1°. En el **nivel ejecutivo y profesional** no podrá compensarse el título profesional.

Parágrafo 2°. En el nivel Técnico solo se podrán compensar hasta tres (3) de los 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.

Parágrafo 4°. Por cada año de formación tecnológica o de formación técnica profesional, se aplica equivalencia de un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller en cualquier modalidad y mínimo 120 horas de capacitación o entrenamiento en informática, técnicas de oficina, servicio al cliente, relaciones humanas, archivo, más la experiencia que exige el respectivo grado salarial. Esta equivalencia aplica sólo para el Grado 02

Artículo 56°. 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 57°. 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 58° Campo de aplicación:

La presente resolución determina las competencias laborales comunes a **los trabajadores oficiales** y las generales de los distintos niveles jerárquicos.

Artículo 59°. Competencias comunes a los servidores públicos.

Todos los trabajadores oficiales que ocupen los cargos aprobados mediante Acta N° 464 del 26 de Marzo de 2009 de la Junta Directiva que aprueba la escala salarial para los cargos de trabajadores oficiales de POSITIVA, COMPAÑÍA 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

		<p>propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<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 60°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

Las siguientes son las competencias comportamentales que deben poseer y evidenciar todos los trabajadores oficiales que ocupen los cargos aprobados mediante Acta N° 464 del 26 de Marzo de 2009 de la Junta Directiva que adopta la escala salarial para los cargos de trabajadores oficiales de **POSITIVA, COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, :

1. NIVEL EJECUTIVO.

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.
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.
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.
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.

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
--------------------	--	---

2. 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.

3. Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> •Capta y asimila con facilidad conceptos e información. •Aplica el conocimiento técnico en las actividades cotidianas. •Analiza información de acuerdo con las necesidades de la organización. •Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. •Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de la especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. •Organiza lógicamente las etapas de deben contener los procedimientos técnicos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> •Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. •Colabora con otros para la realización de sus actividades y metas grupales. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. •Demuestra actitud participativa en los trabajos que realiza con otros.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> •Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. •Es recursivo •Es práctico •Busca nuevas alternativas de solución •Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COPETENCIA	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. • 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 61. Requisitos ya acreditados.

A los **trabajadores oficiales** 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 62. Médicos Especialistas

Los cargos de Médico Especialista que se encuentran ubicados en la Vicepresidencia Técnica y en la Gerencia Regional en razón a la especialidad, funciones específicas, carga laboral y nivel de responsabilidad en los procesos que lideran, serán cargos de estructura y no son de carácter global y flexible y dependerán de la Vicepresidencia Técnica y de la Gerencia Regional.

Artículo 63. Prohibición Asignación de Funciones.

De acuerdo a la Constitución Política de Colombia de 1991 y la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, está prohibido asignar a un trabajador funciones diferentes a las del cargo para el cual fue vinculado. La Presidencia de la Compañía y la Gerencia de Recursos Humanos vigilarán para que se dé cumplimiento a lo enunciado. En caso que se presente esta situación se tomarán las medidas disciplinarias y administrativas a quien asigne funciones diferentes a los trabajadores.

Artículo 64°. 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

**ORIGINAL FIRMADO
GILBERTO QUINCHE TORO
PRESIDENTE**

POSITIVA, COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.