

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de Positiva Compañía de Seguros S. A."

EL PRESIDENTE DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.,

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el numeral 10 del artículo 3 del Decreto 1678 del 21 de octubre de 2016; y

### CONSIDERANDO

Que el Manual de Funciones es una herramienta de gestión del talento humano de carácter dinámico que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requisitos en términos de estudios y experiencia exigida para el desempeño de estos y que permite establecer, modificar o actualizar el Manual existente.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública" que regula lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional del nivel central y descentralizado, y dar la debida seguridad sobre la legalidad de los actos administrativos de nombramiento, es necesario modificar a la luz de las disposiciones antes enunciadas el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Positiva Compañía de Seguros S. A.

Que en armonía con el considerando anterior la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que teniendo en cuenta las necesidades y la mejora del servicio, justificados en razones técnicas, de oportunidad, conveniencia y ámbito de aplicación se hace necesario modificar el presente manual

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**Artículo 1°.** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño de los empleos de la planta de personal de Positiva Compañía de Seguros S. A. cuyos requisitos y funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y demás responsabilidades que la ley y los reglamentos le señalen, los mismos servirán de base para la expedición de los actos administrativos de nombramiento.

**Artículo 2°.** **Competencias Laborales.** Incluir anexo a la presente resolución el Diccionario de Competencias Laborales como un documento interno de la Compañía, en el cual se encuentran definidas las competencias laborales en función de la estrategia, las cuales servirán de base y orientación a la hora de elegir y definir las competencias necesarias que deben poseer y evidenciar tanto las personas que aspiran a vincularse a la Compañía como las que deben poseer quienes lideran la-gestión; y de la misma forma evidenciarlas quienes apoyan el desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos al momento de concertar y evaluar los compromisos adquiridos para la vigencia correspondiente.

Que dentro del formato establecido para cada uno de los cargos se encuentran enunciadas las competencias comunes para todos los servidores y las competencias por nivel jerárquico; la definición y niveles de requerimiento se encuentran en el Diccionario de Competencias Laborales, adjunto a la presente resolución.



Que las competencias laborales contempladas en el Diccionario de Competencias Laborales guardan armonía con las definidas en la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales para el Sector Público, y las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

## CAPITULO PRIMERO

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., A NIVEL CENTRAL O CASA MATRIZ Y SUCURSAL

#### Artículo 3°. De la descripción de Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos:

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

#### Artículo 4°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos del Nivel Central o Casa Matriz:

Son funciones por competencias y requisitos específicos para los Empleos Públicos del Nivel Central o Casa Matriz, las siguientes:

#### Artículo 5°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Presidencia:

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Presidente
Código:	0015
Grado:	
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con Positiva Compañía de Seguros S. A., de acuerdo con las normas vigentes y tendientes al cumplimiento de la Mega, la Visión y los objetivos estratégicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación e implementación de las políticas generales, los planes y los programas de la Compañía, en armonía con las directrices de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.	11. Fijar las escalas salariales de los trabajadores oficiales de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente.
2. Gestionar la presentación y aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones ante la Junta Directiva, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.	12. Expedir los manuales cuya aprobación no corresponda a la Junta Directiva.
	13. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el funcionamiento de la Compañía, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
	14. Liderar la actualización y capacitación del personal



<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Liderar la organización, dirección y control de la adecuada ejecución y desarrollo de los procesos de la Compañía de acuerdo con las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.</li> <li>4. Gestionar la presentación de las modificaciones de estructura y planta de personal de la Compañía ante la Junta Directiva cuando el cambio de la estrategia o del entorno así lo justifiquen.</li> <li>5. Liderar la planeación, implementación, revisión y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión.</li> <li>6. Liderar la definición y ejecución de las metas comerciales y operativas de la Compañía, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los asegurados.</li> <li>7. Suscribir como representante legal los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Compañía.</li> <li>8. Administrar la estructura organizacional de la Compañía, efectuando el nombramiento, administración y remoción del personal, atendiendo la normatividad vigente.</li> <li>9. Aprobar la conformación de las unidades organizacionales y los grupos internos de trabajo que se requieran en las dependencias de la Casa Matriz y Gerencias de Sucursales, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio.</li> <li>10. Representar a Positiva Compañía de Seguros S.A. en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de la Compañía o del sector.</li> </ol>	<p>de la Compañía para estimular la incorporación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo, conforme a los desarrollos tecnológicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Compañía, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>16. Participar en los diferentes mecanismos de integración en donde sea requerido; así como en las actividades de capacitación y entrenamiento programadas para su área.</li> <li>17. Atender los requerimientos presentados por los organismos de control interno y externo y participar en la construcción de las respuestas que se deriven.</li> <li>18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.</li> <li>19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>20. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>4. Contratación Estatal.</li> <li>5. Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>6. Control Interno y Control Disciplinario.</li> <li>7. Habilidades gerenciales.</li> <li>8. Planeación estratégica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>10. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>11. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>12. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>13. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>14. Manejo presupuestal.</li> <li>15. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>16. Servicio al cliente.</li> <li>17. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>18. Tecnologías de la Información.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Desarrollo y autodesarrollo del talento humano.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, (Según el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)</li> <li>• Título de postgrado en cualquier modalidad y (Según el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional relacionada. (Según el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015)</li> </ul> |
|---|--|

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Presidencia
Código:	
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la Compañía
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Presidente en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas, planes y programas que asuma la Compañía, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Presidente en el desarrollo de los temas y asuntos de competencia de la Compañía, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Asesorar y asistir al Presidente, en el trámite de proyectos de ley ante el Congreso de la Republica de competencia de la entidad y en las actuaciones que se requieran ante el ente legislativo.</li> <li>3. Preparar y presentar respuesta a las solicitudes de información sobre asuntos que reciba la Dependencia, al igual que la atención a los usuarios externos, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.</li> <li>4. Asesorar al Presidente en los asuntos relacionados con el desarrollo y seguimiento a los programas de la Compañía y demás temas en que se tenga interés, para mejorar el desarrollo y el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>5. Asesorar y participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades de la Compañía, cuando sea designado por el Presidente, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en la Dependencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Articular con las demás áreas de la Compañía, el seguimiento al cumplimiento de la planeación estratégica, de acuerdo con los temas de su competencia.</li> <li>7. Proponer y gestionar acciones articuladas con los sectores público y privado que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Compañía.</li> <li>8. Asistir y participar, en representación de la Compañía, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para dar cumplimiento a los objetivos del plan de acción de la Dependencia.</li> <li>9. Asesorar al Presidente para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Compañía.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Control Interno.	9. Planeación estratégica.
2. Ejecución presupuestal.	10. Resolución de Conflictos.
3. Gestión de proyectos.	11. Servicio al cliente.
4. Gestión de riesgos de negocio.	12. Sistema general de riesgos laborales y/o seguridad y salud en el trabajo.
5. Manejo del sistema de información institucional.	13. Sistemas integrales de gestión.
6. Normas de contratación.	14. Gestión del conocimiento e innovación.
7. Normatividad vigente de seguros y pensiones.	15. Tecnologías de la Información
8. Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Excelencia y calidad.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Publicidad y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Medicina o Salud Pública, Educación, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Técnico de Presidencia**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo Técnico de Presidencia, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de Presidencia
Código:	
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la Compañía
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el desarrollo de herramientas técnicas que garanticen la implementación de los procesos tendientes al logro de los objetivos y mejoramiento en la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar correspondencia y elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.	6. Apoyar la elaboración de los informes y los estudios técnicos que se le asigne para apoyar el logro de metas y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



2. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable y oportuna y, hacer el seguimiento a la información registrada en ellas.	7. Participar en los diferentes mecanismos de integración en donde sea requerido; así como en las actividades de capacitación y entrenamiento programadas para su área.
3. Tramitar la recepción, clasificación, radicación y distribución de los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los temas de la Dependencia.	8. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
4. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento y medición de los procesos de la Dependencia, así como, de las acciones preventivas, correctivas y de mejora bajo la metodología y herramientas que se dispongan en la Compañía.	9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.
5. Verificar, depurar y controlar la información registrada en los aplicativos de la Dependencia con base en las directrices impartidas.	10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Gestión Documental y Archivo.	5. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Técnicas de oficina.	6. Manejo del sistema de información institucional.
3. Conocimientos básicos en sistemas y de inglés.	7. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Manejo de la tabla de retención documental.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credibilidad técnica.</li> <li>• Aprendizaje e innovación.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</li> </ul>

**4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Conductor de Presidencia**  
 Son funciones específicas y requisitos para el cargo Conductor de Presidencia, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor de Presidencia
Código:	
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la Compañía
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Efectuar el transporte del Presidente de la Compañía bajo criterios de oportunidad y seguridad integral, velando por el buen uso y estado técnico mecánico del vehículo asignado y dando cumplimiento a las normas de tránsito e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el transporte al Presidente de la Compañía o funcionarios autorizados por éste, en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.</li> <li>2. Tramitar los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Presidente de la Compañía, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con normas y necesidades establecidas.</li> <li>4. Realizar la atención básica mecánica al vehículo que le haya sido asignado, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y control al mantenimiento del vehículo asignado e informar sobre cualquier circunstancia u observación al respecto.</li> <li>6. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas asignadas al vehículo, de acuerdo con el procedimiento determinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Informar inmediatamente sobre la ocurrencia de accidente donde se vea involucrado el vehículo de la Presidencia o la imposición de sanciones de tránsito a título personal.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>10. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de tránsito vigentes.</li> <li>2. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos.</li> <li>3. Primeros auxilios básicos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Manejo defensivo.</li> <li>5. Conocimientos básicos sobre servicio al cliente.</li> <li>6. Servicio al cliente.</li> </ol>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Empatía.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</li> <li>• Cursos en mecánica automotriz, manejo defensivo, primeros auxilios.</li> <li>• Licencia de Conducción de categoría B1 como mínimo según norma vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veinte cuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</li> </ul>

**Artículo 6°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Estrategia y Desarrollo**

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

**1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo**

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	
Grado:	07
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la Compañía
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGIA Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la planeación y proyección institucional, orientando y coordinando los planes, programas y proyectos de acuerdo con las prioridades establecidas. Así mismo, sentar las bases para la evaluación y el control de la gestión en el marco de una cultura de calidad total y mejoramiento continuo de procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Compañía y asesorar a las dependencias en lo pertinente.</li> <li>Asesorar a la Presidencia en la definición, desarrollo y medición del Modelo Operacional y verificar su articulación con los objetivos y estrategias definidas para la Compañía.</li> <li>Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Compañía y asesorar a las dependencias en lo pertinente.</li> <li>Dirigir y apoyar la definición, revisión e implementación de los programas de calidad y mejoramiento continuo de todos los procesos de la Compañía.</li> <li>Coordinar el Gobierno de datos de la Compañía, por medio de principios, etapas, definiciones, políticas, procedimientos, definición de roles y asignación de responsabilidades.</li> <li>Definir las estrategias y coordinar la generación de informes y pronósticos obtenidos del análisis de datos, con el fin de brindar insumos confiables y completos para la toma de decisiones estratégica.</li> <li>Coordinar y diseñar la planeación estratégica, táctica y operativa de la Compañía y definir las directrices y lineamientos para la medición institucional.</li> <li>Coordinar en conjunto con las dependencias de la Compañía la elaboración del plan estratégico institucional y el portafolio de proyectos de inversión.</li> <li>Liderar el seguimiento a la ejecución de los proyectos inscritos en el proceso de Gestión de Proyectos de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos.</li> <li>Planificar, mantener y hacer auditorías internas a la gestión de los procesos y procedimientos de la Compañía.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la gestión estratégica y operativa de todas las dependencias de la Compañía.</li> <li>Recomendar en coordinación con la Gerencia de Talento Humano las modificaciones a la estructura organizacional de la Compañía en función del cambio de la estrategia, el modelo de negocio o el modelo operativo.</li> <li>Definir la base de un marco eficaz para el Gobierno Corporativo.</li> <li>Asesorar el diseño, construcción e implementación de acciones de responsabilidad corporativa en todos los niveles de la Compañía.</li> <li>Evaluar y avalar, en forma integral y en colaboración con las unidades correspondientes, la factibilidad y viabilidad de nuevos proyectos.</li> <li>Apoyar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Participar en los diversos comités, reuniones, juntas y comisiones que hagan parte de la gestión de los procesos involucrados; así como en las reuniones, comités, que le haya sido delegado por autoridad competente y, asistir a las actividades de capacitación y entrenamiento programadas para su área.</li> <li>Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>Hacer seguimiento a los procesos de la Oficina, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> </ol>





11. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Planificación estratégica. 3. Sistemas integrales de gestión. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Seguros, administración de riesgos laborales, seguridad social. 6. Gestión de riesgos de negocio. 7. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 9. Políticas de Estado. 10. Metodología de investigación.	11. Habilidades gerenciales. 12. Servicio al cliente. 13. Administración de procesos organizacionales. 14. Formulación, implementación y seguimiento de indicadores de gestión. 15. Desarrollo e implementación de modelos de inteligencia de negocio. 16. Gestión de sostenibilidad corporativa. 17. Plan Nacional de Desarrollo. 18. Concertación y Resolución de Conflictos. 19. Manejo presupuestal. 20. Gestión del conocimiento e innovación. 21. Tecnologías de la Información
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Desarrollo y autodesarrollo del talento humano.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Matemática, Estadística y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**Artículo 7°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos**

Son funciones específicas y requisitos para los Empleos Públicos de la Oficina de Control Gestión Integral de Riesgos, las siguientes:

**1. De las Funciones Específicos y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina Gestión Integral de Riesgos**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina





<b>Código:</b>	
<b>Grado:</b>	07
<b>N° de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Gestión Integral de Riesgos
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Presidente de la Compañía
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: RIESGOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades de identificación, análisis, valoración y tratamiento de todos los tipos de riesgo existentes en la Compañía; así como la administración del sistema de continuidad del negocio, atendiendo el marco legal vigente aplicable, así como a las políticas, límites y lineamientos aprobados por la Junta Directiva.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de las políticas y límites para que la Compañía administre los diferentes tipos de riesgo en concordancia con los lineamientos normativos previstos en el sistema de administración de riesgos.</li> <li>2. Participar en la definición de las estrategias para identificar, medir y controlar los riesgos asociados a la administración del portafolio de inversiones de la Compañía.</li> <li>3. Liderar la construcción de los mapas de riesgo actualizados, de acuerdo con la previa identificación, presentación y análisis de los riesgos y controles identificados en las áreas y procesos de la Compañía, y la conciliación de los eventos de riesgo reportados.</li> <li>4. Revisar y aprobar los informes asociados con los riesgos existentes en la Compañía, verificando el cumplimiento de los protocolos aplicables y solicitando la realización de los ajustes correspondientes.</li> <li>5. Propender por la permanente actualización de las listas restrictivas, según la identificación de riesgos y controles de lavado de activos y financiación del terrorismo.</li> <li>6. Definir las variables requeridas para efectuar la segmentación del riesgo, a fin de establecer criterios adecuados para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y generar alertas de fraude, permitiendo la evaluación de los informes respectivos.</li> <li>7. Administrar el sistema de gestión de continuidad del negocio, verificando su coherencia y alineación a la estrategia de la Compañía, previa definición de las estrategias de continuidad de negocio y de recuperación de desastres.</li> <li>8. Definir y socializar la metodología o procedimientos adoptados por la Compañía para la administración de riesgos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Dirigir el análisis y la evaluación del riesgo asociado a la gestión de las inversiones del portafolio de Positiva, administrando el riesgo de mercado, crédito y liquidez, contribuyendo a la definición de políticas, límites y cupos.</li> <li>10. Dar los lineamientos para diseñar, controlar y evaluar la ejecución de los programas destinados a desarrollar una cultura de prevención de riesgos, involucrando a todos los niveles de la Compañía.</li> <li>11. Evaluar los riesgos presentes en nuevos ramos, productos o mercados, alertando de forma oportuna sobre el impacto de los mismos.</li> <li>12. Revisar que la estrategia formulada y aprobada en el Comité de Inversiones y Riesgos o quien haga sus veces, se ajuste a las políticas de gestión de riesgos aprobadas por la Junta Directiva y la normatividad.</li> <li>13. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>15. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>16. Hacer seguimiento a los procesos de la Oficina, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	





<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>4. Formulación, análisis y gestión del riesgo.</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>6. Planeación estratégica.</li> <li>7. Gestión de la continuidad del negocio.</li> <li>8. Metodología de investigación.</li> <li>9. Habilidades gerenciales y planeación estratégica.</li> <li>10. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>11. Matemáticas financieras, estadística, finanzas.</li> <li>12. Regulación y normas en materia de inversiones y riesgos financieros (Deseable conocimientos del régimen de seguros)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Gestión de los riesgos financieros inversiones, administración de activos tanto de moneda local como extranjera.</li> <li>14. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>15. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>16. Administración de Personal.</li> <li>17. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>18. Seguridad Informática.</li> <li>19. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>20. Manejo presupuestal.</li> <li>21. Servicio al cliente.</li> <li>22. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>23. Tecnologías de la Información.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Desarrollo y autodesarrollo del talento humano.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**Artículo 8°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Control Interno**

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

**1. De las Funciones Específicas y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	
<b>Grado:</b>	07
<b>N° de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Presidente de la Compañía





<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar, impulsar y evaluar sistemáticamente el desarrollo del sistema de control interno de la Compañía, verificando la incorporación oportuna de acciones de mejoramiento continuo tendientes al cumplimiento de los elementos estratégicos de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Plan Anual de Auditorías de la Compañía, efectuando la respectiva revisión de los programas de trabajos normativos y especiales, el seguimiento a las actividades programadas, y la concertación y evaluación de los acuerdos de gestión requeridos.</li> <li>2. Revisar las solicitudes de reprogramación, teniendo en cuenta el avance y resultados evidenciados en el Plan Anual de Auditorías, que serán sometidas a consideración del Comité de Auditoría.</li> <li>3. Disponer la realización de las evaluaciones periódicas respecto del logro de objetivos y metas contenidos en los instrumentos de planeación adoptados por la Compañía y realizar las recomendaciones a que haya lugar.</li> <li>4. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los diferentes organismos de control.</li> <li>5. Fomentar en toda la Compañía la consolidación de una cultura de autocontrol que contribuya al cumplimiento de la normatividad aplicable a la Compañía.</li> <li>6. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Compañía, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Verificar la eficacia y pertinencia de los controles adoptados por la Compañía para su normal funcionamiento.</li> <li>8. Realizar evaluaciones periódicas respecto del logro de objetivos y metas contenidos en los instrumentos de planeación adoptados por la Compañía y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>11. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>12. Hacer seguimiento a los procesos de la Oficina, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>4. Normatividad vigente de seguros y relacionada con temas de pensiones.</li> <li>5. Normatividad de Control Interno.</li> <li>6. Auditoría interna.</li> <li>7. Revisoría fiscal.</li> <li>8. Planeación estratégica y Mejoramiento de procesos.</li> <li>9. Contabilidad y análisis financiero.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Análisis de inversión y financiamiento.</li> <li>11. Indicadores de gestión.</li> <li>12. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>13. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>14. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>15. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>16. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>17. Manejo presupuestal.</li> <li>18. Servicio al cliente.</li> <li>19. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>20. Tecnologías de la Información</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Liderazgo e Iniciativa.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Maestría</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Rango 4. Según Artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 de julio de 2020)</li> </ul> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Rango 4. Según Artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 de julio de 2020)</li> </ul>
---	--

El Jefe de la Oficina de Control Interno de Positiva Compañía de Seguros S.A., deberá demostrar las siguientes competencias, las cuales quedaran establecidas en la presente resolución

COMPETENCIA	DEFINICION DE LAS COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> </ul>





Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a la entidad en las nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>• Redacta informes, documentos, mensajes con claridad, para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiera.</li> <li>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>

**Artículo 9°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Control Disciplinario**

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	





<b>Grado:</b>	07
<b>N° de cargo:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Disciplinario
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Presidente de la Compañía
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las investigaciones, y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la Compañía, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario o las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y presentar a consideración de la Presidencia de la Compañía las políticas, directrices y normas internas que orienten el desarrollo de los planes y programas de la Oficina para la prevención de las faltas disciplinarias</li> <li>2. Asesorar a la Presidencia de la Compañía en los asuntos relacionados con la aplicación del Código Único Disciplinario, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinaria se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia.</li> <li>3. Preparar y establecer procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores de la Compañía, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias.</li> <li>5. Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos adelantados y recomendar la imposición de sanciones o tomar las decisiones pertinentes según los resultados obtenidos.</li> <li>6. Informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Expedir los diferentes autos de trámite, sustanciación e interlocutorios, de acuerdo con su área de competencia y con las delegaciones establecidas.</li> <li>8. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en la formulación de políticas de capacitación y divulgación a los servidores de la Compañía, tendientes a prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.</li> <li>9. Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente a los Órganos de Control y Vigilancia que lo requieran.</li> <li>10. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Compañía.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>13. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>14. Hacer seguimiento a los procesos de la Oficina, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>2. Código Disciplinario Único.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Código Contencioso Administrativo.</li> <li>5. Códigos de Procedimiento Penal y Civil.</li> <li>6. Código de Comercio.</li> <li>7. Contratación estatal.</li> <li>8. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Políticas públicas -anticorrupción.</li> <li>10. Planeación estratégica.</li> <li>11. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>12. Habilidades gerenciales.</li> <li>13. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>14. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>15. Servicio al cliente.</li> <li>16. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>17. Tecnologías de la Información</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Desarrollo y autodesarrollo del talento humano.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, y</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**Artículo 10°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Oficina de Tecnologías de la Información**

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

**1. De las Funciones Específicas y Requisitos Específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información**

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	
Grado:	07
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la Compañía
II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión integral de la información y las comunicaciones de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Compañía, así como del plan de crecimiento y demanda de la tecnología, atendiendo a las necesidades derivadas de la estrategia de negocio, la arquitectura de la información, el estado de los servicios tecnológicos, el análisis de las capacidades tecnológicas y el marco normativo legal vigente aplicable.	7. Revisar y aprobar el inventario periódico de software, tomando en consideración el control de versiones sobre las mismas.
2. Definir estándares y políticas de tecnologías de información para la creación y desarrollo de soluciones tecnológicas para la Compañía.	8. Garantizar que todos los procesos tecnológicos que adelante la Compañía consideren los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en especial el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Nacional de Estadística.
3. Dirigir los procesos de planeación, investigación, implementación y evaluación de viabilidad de las	9. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
	10. Participar en el proceso de identificación, medición y



<p>diferentes tecnologías y servicios de la información, que requiera la Compañía para el cumplimiento de sus objetivos misionales.</p> <p>4. Definir las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, liderando la realización de las actividades de seguimiento requeridas.</p> <p>5. Coordinar la realización de pruebas de continuidad y de recuperación ante desastres (DRP), gestionando la identificación y ejecución de planes de restauración y contingencia.</p> <p>6. Coordinar con la Gerencia de Logística las políticas para administrar la prestación de los servicios de soporte y mesa de ayuda.</p>	<p>control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</p> <p>11. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</p> <p>12. Hacer seguimiento a los procesos de la Oficina, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Funciones y estructura de la Compañía.</p> <p>2. Formulación y desarrollo de planes y proyectos de tecnología informática.</p> <p>3. Administración de mesas de ayuda tecnológicas.</p> <p>4. Administración de redes informáticas.</p> <p>5. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones específicas.</p> <p>6. Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica.</p> <p>7. Seguridad informática.</p> <p>8. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>9. Normatividad y estándares técnicos vigentes aplicables en tecnología y sistemas de información.</p>	<p>10. Análisis y diseño de sistemas de información.</p> <p>11. Normas de contratación y administración de personal.</p> <p>12. Planeación estratégica.</p> <p>13. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>14. Habilidades gerenciales.</p> <p>15. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>16. Servicio al cliente.</p> <p>17. Concertación y Resolución de Conflictos.</p> <p>18. Manejo presupuestal.</p> <p>19. Gestión de riesgos de negocio.</p> <p>20. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>21. Tecnologías de la Información.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Desarrollo y autodesarrollo del talento humano.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>



**Artículo 11°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia de Negocios**

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

**1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente de Negocios**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	08
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Vicepresidencia de Negocios
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la Compañía
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer políticas y formular estrategias para el crecimiento de los ingresos de la Compañía via nuevos negocios y la conservación de grandes cuentas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y fijar los objetivos, políticas y planes comerciales de la Compañía y controlar su implementación, determinando los canales de distribución y la asignación de objetivos de venta por productos.</li> <li>2. Definir, en coordinación con la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones, el Plan Anual de Mercadeo y presentarlo a la Presidencia para su aprobación, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las metas organizacionales y recursos disponibles.</li> <li>3. Definir y aprobar las estrategias para la identificación y monitoreo de la promesa de valor de la Compañía, así mismo, evaluar e implementar las acciones necesarias para incrementar la satisfacción del cliente.</li> <li>4. Definir, con el apoyo de las áreas comerciales y mercadeo y comunicaciones el desarrollo de nuevos productos y/o servicios, o modificación de los mismos, de acuerdo con los estudios realizados y presentarlo a la Presidencia para su aprobación.</li> <li>5. Dirigir el desarrollo y modificación productos, buscando una alineación estratégica con las necesidades del mercado.</li> <li>6. Aprobar los estudios e investigaciones de mercadeo que son realizadas para identificar tendencias en el entorno y el mercado de la Compañía.</li> <li>7. Definir y dirigir las estrategias de fidelización, mantenimiento y profundización de los clientes para lograr un adecuado posicionamiento de la Compañía en el mercado, atendiendo al análisis de la</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Revisar los resultados de la gestión de los diferentes canales de la Compañía (Casa Matriz, Corredores, Sucursales y Puntos de Atención) y definir estrategias que permitan incrementar su productividad.</li> <li>11. Dirigir la formulación y ejecución de las estrategias de comunicaciones internas y externas, en armonía con la política institucional.</li> <li>12. Coordinar los eventos a nivel nacional, garantizando que se conserve la imagen corporativa de la Compañía.</li> <li>13. Revisar y aprobar los medios y canales de promoción y publicidad que serán utilizados por la Compañía.</li> <li>14. Asesorar y controlar la gestión comercial adelantada en las Gerencias Sucursales, y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz.</li> <li>15. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>17. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>18. Hacer seguimiento a los procesos de la</li> </ol>



<p>competencia, inteligencia de negocios e investigaciones de mercados.</p> <p>8. Dirigir y comunicar los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de la estrategia y metas comerciales de la Compañía.</p> <p>9. Definir en coordinación con las Gerencias de la Vicepresidencia, el establecimiento de alianzas estratégicas, teniendo en cuenta los resultados de los estudios realizados.</p>	<p>Vicepresidencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</p> <p>4. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>2. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicio de administración de riesgos laborales.</p> <p>3. Normas de contratación y administración de personal.</p> <p>4. Metodología de investigación de mercados.</p> <p>5. Planeación estratégica.</p> <p>6. Formulación y evaluación de proyectos.</p>	<p>7. Habilidades gerenciales.</p> <p>8. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>9. Servicio al cliente.</p> <p>10. Branding.</p> <p>11. Mercadeo.</p> <p>12. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>13. Concertación y Resolución de Conflictos.</p> <p>14. Manejo presupuestal.</p> <p>1. Gestión de riesgos de negocio.</p> <p>15. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>16. Tecnologías de la Información.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Matemática, Estadística y Afines, Publicidad y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Medicina, Salud Pública, Derecho y afines, Odontología, Educación, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Mercadeo y Comunicaciones**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Gerente de área



<b>Código:</b>	
<b>Grado:</b>	06
<b>N° de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicepresidente de Negocios
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: MERCADEO Y COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir los lineamientos que permitan contribuir al desarrollo del negocio y al cumplimiento de las metas de la Compañía dentro de un ambiente que contemple las investigaciones de mercados, la segmentación, el posicionamiento de marca, ramos y productos, buscando una alineación estratégica con las necesidades del mercado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la planificación y control del plan de mercadeo de acuerdo con los lineamientos corporativos.</li> <li>2. Definir objetivos anuales del modelo de segmentación, así como su alcance de acuerdo a las necesidades de la Compañía, adicionalmente dar la aprobación del cronograma de trabajo para realizar las corridas del modelo de segmentación.</li> <li>3. Definir estrategias de participación de las áreas y Sucursales en el proceso de Comunicación de la Compañía.</li> <li>4. Definir en coordinación con la Gerencia de Talento Humano estrategias que garanticen el afianzamiento de una Cultura Organizacional basada en los valores de la Compañía.</li> <li>5. Definir lineamientos para el posicionamiento de marca, ramos y productos de la Compañía.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo y diseño en conjunto con la Vicepresidencia de Negocios los estudios e investigaciones de mercadeo para identificar tendencias en el entorno y el mercado de la Compañía.</li> <li>7. Definir canales de comunicación corporativa de acuerdo con la política de divulgación establecida.</li> <li>8. Revisar los temas relacionados con los conceptos de las campañas al interior de Positiva, así como dar la aprobación del camino creativo y los medios de comunicación de la campaña y/o piezas a utilizar.</li> <li>9. Gestionar la definición y propuestas de iniciativas para el diseño y modificación de piezas publicitarias, de acuerdo con el plan de comunicaciones de la Compañía.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Revisar y aprobar en coordinación con la Vicepresidencia de Negocios los recursos operativos y económicos cuando se lleve a cabo una investigación de mercado al interior de la Compañía.</li> <li>11. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Compañía, con el objeto de promover y difundir la información relevante.</li> <li>12. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.</li> <li>13. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>15. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>16. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales.</li> <li>3. Normatividad vigente en seguros y pensiones.</li> <li>4. Procesos de venta y comercialización de seguros y pensiones.</li> <li>5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> <li>11. Metodología de investigación de mercados.</li> <li>12. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>13. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>14. Habilidades gerenciales.</li> <li>15. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>16. Plan Nacional de Desarrollo.</li> </ol>



6. Conocimiento en segmentación de mercados y posicionamiento de marca.	17. Servicio al cliente.
7. Conocimiento en investigación y análisis de mercado.	18. Concertación y Resolución de Conflictos.
8. Análisis de comportamiento y tendencia de mercado - cliente.	19. Manejo presupuestal.
9. Desarrollo de productos y servicios.	20. Gestión de riesgos de negocio.
	21. Gestión del conocimiento e innovación.
	22. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas, Estadística, y Afines, Psicología, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Riesgos Laborales**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Riesgos Laborales, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de área
Código:	
Grado:	06
Nº de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Producto de Riesgos Laborales
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: RAMO RIESGOS LABORALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer y definir lineamientos y estrategias de la gestión comercial para los productos y servicios de riesgos laborales, a través de la identificación de tendencias de mercadeo y evaluación del desempeño del producto, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Definir lineamientos y estrategias de ventas orientadas a captar, fidelizar y recuperar clientes del ramo de seguros de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta estudios comparativos, segmentación,	9. Gestionar y organizar programas de capacitación a la fuerza comercial de la Compañía con relación a los productos de Riesgos Laborales, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano y Canales.





<p>población objetivo, comportamiento del mercado, percepción del cliente y normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer el presupuesto de ventas de primas emitidas teniendo en cuenta, los indicadores económicos, el comportamiento de mercado, la información de Casa Matriz, los intermediarios (Corredores, Agencias y Agentes) y las Sucursales.</li> <li>Fijar lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales y estudios de prospectos orientados a incrementar rentabilidad de la Compañía.</li> <li>Definir en coordinación con las sucursales, el grupo de prospectos en Riesgos Laborales, para enfocar los esfuerzos comerciales a realizar, con el objetivo de cumplir las metas establecidas.</li> <li>Proponer en coordinación con la gerencia de canales las metas comerciales para los diferentes corredores a nivel nacional y Sucursales, teniendo en cuenta la segmentación establecida, rentabilidad de ventas, prospectos, productos y políticas de la Compañía y la normatividad vigente.</li> <li>Dirigir la estrategia de ventas, metas y plan de incentivos del ramo de Riesgos Laborales para los diferentes corredores y Sucursales de la Compañía.</li> <li>Revisar el comportamiento de ventas a nivel nacional y gestionar las oportunidades de mejora con el fin de incrementar la rentabilidad de la Compañía.</li> <li>Apoyar la gestión comercial de los corredores de seguros y su relacionamiento con la gerencia de Corredores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar en coordinación con la Gerencia de Canales, alianzas estratégicas comerciales que permitan aumentar y fortalecer la gestión comercial.</li> <li>Proponer los estudios e investigaciones de mercadeo para ser realizados con el objetivo de identificar tendencias en el entorno y el mercado de Riesgos Laborales.</li> <li>Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
--	---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>Sistema general de riesgos laborales.</li> <li>Procesos de venta y comercialización de seguros y servicios de Riesgos Laborales.</li> <li>Estrategias de captación, retención, fidelización y recuperación de clientes.</li> <li>Desarrollo de productos y servicios.</li> <li>Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente.</li> <li>Conocimientos en procesos de mercadeo.</li> <li>Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistemas integrales de gestión.</li> <li>Metodología de investigación.</li> <li>Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>Habilidades gerenciales.</li> <li>Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>Servicio al cliente.</li> <li>Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>Manejo presupuestal.</li> <li>Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>Tecnologías de la Información.</li> </ol>
---	--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento estratégico.</li> <li>Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Matemática,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>





<p>Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Publicidad y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Medicina, Salud Pública, Derecho y afines, Odontología, Educación, y,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	
---	--

**4. De las Funciones por Competencias y Requisitos específicos para el cargo de Gerente de Seguros de Vida**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Seguros de Vida, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Seguros de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA FUNCIONAL: SEGUROS DE PERSONAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer, definir y revisar lineamientos y estrategias de la gestión comercial para los productos y servicios de Vida, Accidentes Personales, BEPS y demás seguros aprobados por la Compañía, a través de la identificación de tendencias de mercadeo y evaluación del desempeño de los productos, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir lineamientos, políticas y estrategias de ventas orientadas a captar, fidelizar y recuperar clientes del ramo de Seguros de Vida, Accidentes Personales y demás seguros aprobados por la Compañía, teniendo en cuenta estudios comparativos, segmentación, población objetivo, comportamiento del mercado, percepción del cliente y normatividad vigente.</li> <li>2. Establecer el presupuesto de ventas de primas emitidas para Seguros de Vida, Accidentes Personales y demás seguros aprobados por la Compañía, teniendo en cuenta la información de Casa Matriz y Sucursales.</li> <li>3. Fijar lineamientos para la elaboración de propuestas comerciales y estudios de prospectos orientados a incrementar rentabilidad de la Compañía.</li> <li>4. Definir las metas comerciales para los diferentes corredores a nivel nacional y Sucursales, teniendo en cuenta la segmentación establecida, rentabilidad de ventas, prospectos, productos y políticas en la cual la Compañía se rige.</li> <li>5. Dirigir la estrategia de ventas, metas y plan de incentivos de ramos de Vida, Accidentes Personales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Gestionar y organizar programas de capacitación a la fuerza comercial de la Compañía con relación a los productos de Vida, Accidentes Personales y demás seguros aprobados por la Compañía, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano y Canales.</li> <li>8. Gestionar la legalización de alianzas estratégicas comerciales que permitan la reducción de costos, aumentar la cobertura a nivel nacional e incrementar tanto la rentabilidad como la oportunidad de negocios inteligentes para la Compañía.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>11. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento</li> </ol>



<p>y demás seguros aprobados por la Compañía, para los diferentes Corredores y Sucursales de la Compañía.</p> <p>6. Revisar el comportamiento de ventas a nivel nacional y gestionar las oportunidades de mejora con el fin de incrementar la rentabilidad de la Compañía.</p>	<p>programadas.</p> <p>12. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Funciones y estructura de la Compañía.</p> <p>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Normatividad vigente en seguros y pensiones.</p> <p>4. Procesos de venta y comercialización de seguros.</p> <p>5. Estrategias de captación, retención, fidelización y recuperación de clientes.</p> <p>6. Desarrollo de productos y servicios.</p> <p>7. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente.</p> <p>8. Conocimientos en procesos de mercadeo.</p> <p>9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p>	<p>10. Metodología de investigación.</p> <p>11. Administración por objetivos.</p> <p>12. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>13. Habilidades gerenciales.</p> <p>14. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>15. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>16. Servicio al cliente.</p> <p>17. Concertación y Resolución de Conflictos.</p> <p>18. Manejo presupuestal.</p> <p>19. Gestión de riesgos de negocio.</p> <p>20. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>21. Tecnologías de la Información.</p>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Matemáticas, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Publicidad y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Medicina, Salud Pública, Derecho y afines, Odontología, Educación, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**5. De las Funciones por Competencias y Requisitos específicos para el cargo de Gerente de Canales**  
 Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Canales, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06



<b>N° de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia de Canales
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicepresidente de Negocios
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CANALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir las estrategias y planes que permitan fortalecer los canales productivos de la Compañía para corredores y sucursales, con el fin de alinear los objetivos estratégicos y aumentar los ingresos en forma sostenible.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la formulación de estrategias, proyectos y planes orientados al fortalecimiento de los canales productivos de la Compañía.</li> <li>2. Revisar los posibles intermediarios (Corredores, Agencias y Agentes) a nivel sucursal que puedan ser contactados para su reclutamiento e informar al gerente respectivo.</li> <li>3. Revisar la gestión del canal de intermediarios, de acuerdo con las metas establecidas al interior de la Vicepresidencia de Negocios.</li> <li>4. Revisar y aprobar los valores a cancelar por las comisiones generadas a los intermediarios autorizando las órdenes de pago para la estructura comercial y la fuerza de ventas.</li> <li>5. Coordinar y revisar el reporte de seguimiento al cumplimiento del presupuesto de ventas por sucursales.</li> <li>6. Gestionar en coordinación con los gerentes de producto reuniones periódicas con los principales intermediarios con clave activa para prospectar negocios y generar nuevas oportunidades de negocio.</li> <li>7. Administrar el modelo de actuación comercial, con el fin de aumentar el número de los intermediarios productivos en la Compañía.</li> <li>8. Participar en la definición de la estrategia del plan de incentivos de premios por desempeño de intermediarios de acuerdo con los presupuestos establecidos.</li> <li>9. Gestionar la socialización del presupuesto de ventas por canal a corredores y sucursales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Compañía.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Gestionar y organizar programas de capacitación a la fuerza comercial de la Compañía con relación a los diferentes productos, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano, Producto de Riesgos Laborales y Seguros de Vida según el caso.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>12. Identificar, mediante seguimiento de la producción, intermediarios improductivos o inactivos para buscar acercamiento y generar o repotenciar la dinámica comercial.</li> <li>13. Identificar oportunidades de venta cruzada con los intermediarios con quien se sostengan reuniones y comunicarlas a los gerentes de producto y de sucursal.</li> <li>14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>15. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>16. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>4. Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>5. Estrategias de desarrollo de canales de ventas.</li> <li>6. Estrategias de comercialización de productos y servicios de seguros y pensiones.</li> <li>7. Metodología de investigación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>10. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>11. Habilidades gerenciales.</li> <li>12. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>13. Servicio al cliente.</li> <li>14. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>15. Manejo presupuestal.</li> <li>16. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>17. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>18. Tecnologías de la Información.</li> </ol>





8. Planeación estratégica.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Medicina, Salud Pública, Derecho y afines, Odontología, Educación, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

6. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Experiencia del Cliente Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Experiencia del Cliente, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
Nº de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Experiencia del Cliente
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: EXPERIENCIA AL CLIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Incentivar, planear, dirigir y controlar el diseño e implementación de las iniciativas de Experiencia de Clientes a través de todas las áreas de la organización con base en los pensamientos, expectativas, sentimientos y emociones de los clientes identificados a través de los programas y sistemas de voz del cliente y medición de la experiencia, con la finalidad de incentivar la lealtad y desarrollo de los clientes para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Compañía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y comunicar la metodología de evaluación de experiencia del cliente a todos los niveles de la Compañía.</li> <li>2. Revisar los niveles de satisfacción del cliente y organizar actividades para determinar los momentos de verdad del servicio frente al cliente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Establecer y comunicar a la Compañía el modelo de relacionamiento con los clientes.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las</li> </ol>





<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Liderar las acciones encaminadas a capturar la percepción del cliente con relación a los productos y servicios que la Compañía ofrece.</li> <li>4. Definir la promesa de valor de la Compañía y articularla con los indicadores de los procesos.</li> <li>5. Organizar campañas de sensibilización con relación al modelo de relacionamiento, momentos de verdad y experiencia al cliente a todos los niveles de la Compañía.</li> <li>6. Planear y gestionar en conjunto con la Oficina de Estrategia y Desarrollo las acciones de mejora en la prestación del servicio orientada a la experiencia del cliente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>10. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>11. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>2. Metodologías de relacionamiento con el cliente.</li> <li>3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>5. Protocolos de Servicios.</li> <li>6. Diseño de promesa de valor.</li> <li>7. Análisis de momentos de verdad y ciclo del servicio.</li> <li>8. Análisis y monitoreo del comportamiento y tendencias del cliente.</li> <li>9. Estrategias de captación, retención, fidelización y recuperación de clientes.</li> <li>10. Canales de Atención.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Procesamiento y trámite de registro de información.</li> <li>12. Metodología de investigación.</li> <li>13. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> <li>14. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>15. Habilidades gerenciales.</li> <li>16. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>17. Servicio al cliente.</li> <li>18. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>19. Manejo presupuestal.</li> <li>20. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>21. Tecnologías de la Información.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Medicina, Salud Pública, Derecho y afines, Odontología, Educación, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>

**7. De las funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Grandes Cuentas.**

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Grandes Cuentas
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA FUNCIONAL: GRANDES CUENTAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir en conjunto con las Gerencias Sucursales la gestión comercial para todos los productos aprobados por la Compañía a través de la vinculación de grandes cuentas, garantizando su mantenimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de la promesa de valor a través de la definición de estrategias, planes y programas y atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear en conjunto con las Gerencias de Producto de Riesgos Laborales y Seguros de Vida lineamientos que permitan identificar a Nivel Nacional las Grandes Cuentas objetivo. 2. Coordinar con los Gerentes de la Sucursal las estrategias de abordaje comercial para captar los Grandes Clientes. 3. Definir lineamientos, políticas y estrategias de ventas orientadas a captar, fidelizar, mantener y recuperar clientes de todos los ramos aprobados por la Compañía, teniendo en cuenta estudios comparativos, segmentación, población objetivo, comportamiento del mercado, percepción del cliente y normatividad vigente. 4. Definir e implementar estrategias de relacionamiento con las Grandes Cuentas que permitan garantizar el cumplimiento de la promesa de valor, de acuerdo con las directrices impartidas por Casa Matriz. 5. Definir en conjunto con las áreas misionales y de apoyo las estrategias que permitan asegurar el cumplimiento de la promesa de valor. 6. Coordinar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo las actividades planteadas que permitan fidelizar y mantener las Grandes Cuentas. 7. Coordinar en conjunto con la Gerencia de Experiencia del Cliente la identificación de los niveles de satisfacción de las Grandes Cuentas y la realización de las actividades para determinar los momentos de verdad del servicio frente al cliente.	8 Coordinar con los Gerentes de Sucursal el cumplimiento de las actividades relativas a los procesos de mantenimiento, novedades, recaudo y cartera y en caso de que se requiera coordinar con Casa Matriz. 9 Gestionar en coordinación con los gerentes de Sucursal el cumplimiento de las actividades programadas en términos de calidad y oportunidad 10 Liderar los procesos de contratación requeridos por la Gerencia, efectuando los respectivos trámites ante la Gerencia de Abastecimiento Estratégico. 11 Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 12 Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control. 13 Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas. 14 Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos. 15 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.
8 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.	10. Canales de Atención. 11. Procesamiento y trámite de registro de información. 12. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.



4. Normatividad vigente de seguros y pensiones.	13. Sistemas integrales de gestión.
5. Protocolos de Servicios.	14. Habilidades gerenciales.
6. Diseño de promesa de valor.	15. Manejo del sistema de información institucional.
7. Análisis de momentos de verdad y ciclo del servicio.	16. Servicio al cliente.
8. Análisis y monitoreo del comportamiento y tendencias del cliente.	17. Concertación y Resolución de Conflictos.
9. Estrategias de captación, retención, fidelización y recuperación de clientes.	18. Manejo presupuestal.
	19. Gestión del conocimiento e innovación.
	20. Tecnologías de la Información.
<b>9 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>10 REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y Afines, Economía, Matemática, Estadística y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Medicina, Salud Pública, Derecho y afines, Odontología, Educación, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>

**Artículo 12°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia Técnica**

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Vicepresidente
<b>Código:</b>	
<b>Grado:</b>	08
<b>N° de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Vicepresidencia Técnica
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Presidente
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA	



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas, planear, dirigir y controlar los procesos dirigidos a la administración de los contratos de Reaseguros, Actuaría, Suscripción de los seguros comercializados por la Compañía, reconocimiento de pensiones y atención de los Siniestros en términos de oportunidad y calidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar y proponer las políticas y estrategias de la Compañía referidas a los procesos de Actuaría, Reaseguros, pensiones, atención de los Siniestros, y Suscripción de los seguros comercializados por la Compañía, reconocimiento de pensiones acorde con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Dirigir el proceso de negociación y administración de los contratos de Reaseguros en los ramos que la Compañía comercialice, con el fin de proteger adecuadamente el patrimonio de la Compañía.</li> <li>3. Establecer controles para garantizar que se adelante el cálculo y registro de las reservas matemática y técnica para las pólizas expedidas y la atención de los siniestros ocurridos.</li> <li>4. Liderar el oportuno desarrollo de los procesos de suscripción, expedición y administración de las pólizas vida y rentas, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Liderar el proceso de reconocimiento oportuno de las pensiones reconocidas por la Compañía, con sus correspondientes novedades, a fin de brindar a los pensionados o sus beneficiarios el cumplimiento efectivo en los pagos.</li> <li>6. Liderar los procesos de reconocimiento de prestaciones económicas y asistenciales de los trabajadores vinculados y de los pensionados con la Compañía derivados de la siniestralidad, y gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento bajo principios de oportunidad y calidad.</li> <li>7. Definir modelos y estrategias para la prestación de servicios asistenciales y el reconocimiento de las prestaciones económicas, en concordancia con las necesidades del cliente, calidad, políticas de la Compañía y normatividad vigente.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisar la ejecución de los procesos de selección, monitoreo y evaluación de la red de prestación asistencial y de auditores para la empresa, con base en las disposiciones de la Compañía.</li> <li>9. Revisar el comportamiento de los procesos a cargo y establecer planes de mejoramiento enfocados a optimizar la calidad del servicio que se le presta al cliente.</li> <li>10. Apoyar y controlar la gestión adelantada por las Sucursales, relacionada con los procesos de la Vicepresidencia.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>13. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>14. Hacer seguimiento a los procesos de la Vicepresidencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |
|---|---|

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Normatividad vigente de seguros, reaseguros, pensiones y sistema general de seguridad social.</li> <li>4. Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>5. Metodologías de Investigación, y formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> <li>7. Sistemas integrales de gestión.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Conocimiento de las normas dictadas por la Contaduría General de la Nación, y Superintendencia Financiera.</li> <li>10. Habilidades gerenciales.</li> <li>11. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>12. Servicio al cliente.</li> <li>13. Administración de red asistencial.</li> <li>14. Cálculo y proyección de reservas matemáticas.</li> <li>15. Liquidación de prestaciones económicas.</li> <li>16. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>17. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>18. Manejo presupuestal.</li> <li>19. Gestión de riesgos de negocio.</li> </ol> |
|---|---|



8. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.	20. Gestión del conocimiento e innovación. 21. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Medicina, Matemática, Estadística y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Médico**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: MÉDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar estrategias y políticas encaminadas a optimizar la prestación de los servicios asistenciales que la Compañía brinda al Cliente y el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio basados en los criterios de calidad humana y rentabilidad del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar programas, proyectos y estrategias que garanticen la óptima ejecución de los procedimientos de Medicina Laboral, autorizaciones, Rehabilitaciones y Red Asistencial, basado en los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, y la normatividad vigente.</li> <li>2. Liderar el seguimiento al comportamiento de las Instituciones Prestadores de Salud (IPS),</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Presentar los recursos, la sustentación y hacer el seguimiento a los procesos que se tramitan ante las Juntas de Calificación de Invalidez, con base en los criterios técnicos establecidos.</li> <li>8. Definir los protocolos para los procesos de autorizaciones, calificación de origen de los siniestros y calificación de la pérdida de capacidad laboral (PCL), atendiendo a la normatividad vigente.</li> </ol>





<p>identificando las brechas existentes entre el servicio prestado y las necesidades del cliente.</p> <p>3. Definir los criterios y requisitos para seleccionar, evaluar y contratar a los proveedores de servicios especializados de medicina laboral y servicios asistenciales para la atención de los asegurados a la Compañía.</p> <p>4. Establecer lineamientos para la negociación con las IPS basado en el plan de ahorros establecido por la Compañía, las necesidades formuladas por la Sucursales, PQRS y los hallazgos detectados en las auditorías.</p> <p>5. Revisar el cumplimiento de los protocolos para los procesos de autorizaciones, calificación de origen de los siniestros y calificación de la pérdida de capacidad laboral, atendiendo a la normatividad vigente y la calidad del servicio.</p> <p>6. Organizar y dirigir auditorías concurrentes a la Red Asistencial contratada por la Compañía, con el fin de supervisar el nivel de efectividad del servicio y validar el nivel de satisfacción de los clientes.</p>	<p>9. Efectuar el seguimiento de los casos considerados crónicos y/o de alto costo, de conformidad con las políticas establecidas.</p> <p>10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</p> <p>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se</p> <p>12. desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</p> <p>13. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</p> <p>14. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Funciones y estructura de la Compañía.</p> <p>2. Normatividad vigente de prestaciones asistenciales y económicas.</p> <p>3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>4. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</p> <p>5. Gestión de siniestros.</p> <p>6. Normas de contratación y administración de personal.</p> <p>7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p>	<p>8. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>9. Habilidades gerenciales.</p> <p>10. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>11. Administración de red asistencial.</p> <p>12. Servicio al cliente.</p> <p>13. Concertación y Resolución de Conflictos.</p> <p>14. Manejo presupuestal.</p> <p>15. Gestión de riesgos de negocio.</p> <p>16. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>17. Tecnologías de la Información.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Indemnizaciones**  
Son funciones específicas y requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Indemnizaciones, las siguientes:





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL: INDEMNIZACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, establecer y liderar los procesos de reconocimiento y pago de prestaciones económicas de los trabajadores vinculadas con la Compañía derivados de la siniestralidad, y gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento bajo principios de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y establecer políticas y lineamientos para el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales acorde con las necesidades de la Compañía y la normatividad vigente.</li> <li>2. Generar y garantizar el reconocimiento de los siniestros, teniendo en cuenta la información registrada en las bases de datos en términos de calidad y oportunidad y de conformidad con lo establecido por la Ley.</li> <li>3. Establecer estrategias y mecanismos para la determinación y control de la siniestralidad de la Compañía, que contribuyan con la reducción de costos y aumentar la efectividad de la Compañía.</li> <li>4. Organizar y liderar acciones encaminadas a la correcta investigación de siniestros y reconocimiento de prestaciones económicas de los asegurados.</li> <li>5. Gestionar el proceso de reconocimiento oportuno de las pensiones reconocidas por la Compañía, con sus correspondientes novedades, a fin de brindar a los pensionados o sus beneficiarios el cumplimiento efectivo en los pagos.</li> <li>6. Aprobar la ejecución de pago de prestaciones económicas basado en las investigaciones de casos efectuados por los profesionales del área.</li> <li>7. Suscribir actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisar el comportamiento de la demanda de solicitudes de pagos de siniestros.</li> <li>9. Comunicar a la alta dirección y las áreas de la Compañía el comportamiento de indemnizaciones efectuadas, así mismo proponer acciones para reducir la siniestralidad.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>12. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>13. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Normas sobre prestaciones económicas.</li> <li>4. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>5. Reconocimiento de prestaciones económicas y asistenciales.</li> <li>6. Gestión de siniestros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>9. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>10. Habilidades gerenciales.</li> <li>11. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>12. Servicio al cliente.</li> <li>13. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>14. Manejo presupuestal.</li> </ol>



7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.	15. Gestión de riesgos de negocio. 16. Gestión del conocimiento e innovación. 17. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Medicina, Matemática, Estadística y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Técnico de Vida**  
 Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente Técnico de Vida, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Gerente de Área
<b>Código:</b>	
<b>Grado:</b>	06
<b>N° de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia Técnica de Vida
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicepresidente Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA DE VIDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer y liderar la ejecución de actividades referentes a la suscripción y expedición de pólizas de vida diferentes a riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos y políticas establecidas por la Compañía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer lineamientos, estrategias y planes para el desarrollo de suscripción, expedición de seguros de vida diferentes a riesgos laborales, que ofrece la Compañía.</li> <li>2. Liderar las estrategias y acciones requeridas para la suscripción, expedición de pólizas de Vida, de acuerdo con los requerimientos de los clientes y la normatividad vigente.</li> <li>3. Fijar acciones necesarias para los análisis requeridos de documentación, valoraciones médicas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Liderar el cumplimiento de las oportunidades de mejora a las estrategias e instrumentos para la suscripción y expedición de pólizas de vida, de acuerdo con los requerimientos de los clientes y las políticas de suscripción.</li> <li>12. Coordinar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de suscripción y expedición de pólizas adelantado en las sucursales y Gerencia de Corredores.</li> </ol>



<p>e investigaciones del riesgo y antecedentes, atendiendo a procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación y propuesta de estrategias para la suscripción y expedición de pólizas de vida comercializadas por la Compañía.</li> <li>Participar en la definición e implementación del NSI (soporte a usuarios, registro y seguimiento de incidencias, ejecución de pruebas funcionales) para Suscripción y Expedición de pólizas</li> <li>Autorizar la suscripción y expedición de pólizas de Vida según la delegación asignada de acuerdo con políticas.</li> <li>Revisar y conceptuar sobre la aceptación o rechazo de las pólizas Vida, teniendo en cuenta los análisis realizados y las políticas definidas por la Compañía.</li> <li>Recibir la información de Operaciones y de Producto Vida para analizar y suministrar términos técnicos para los procesos de cotización, expedición y renovación de pólizas de Vida (en los productos que aplique).</li> <li>Orientar a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia.</li> <li>Participar en la definición e implementación del Nuevo Sistema de Información (Soporte a usuarios, registro y seguimiento de incidencias, ejecución de pruebas funcionales) para suscripción y expedición de pólizas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar las acciones requeridas para evaluar la gestión de los procedimientos de suscripción y expedición de pólizas adelantado en Casa Matriz, Gerencias de Sucursal y Gerencia de Corredores.</li> <li>Proponer oportunidades de mejora a las estrategias e instrumentos para la suscripción y expedición de pólizas de Vida, de acuerdo con los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción</li> <li>Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>Mercadeo y orientación al cliente.</li> <li>Normatividad vigente de seguros de vida.</li> <li>Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Desarrollo técnico de productos y servicios de seguros.</li> <li>Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistemas integrales de gestión.</li> <li>Habilidades gerenciales.</li> <li>Administración de personal</li> <li>Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>Servicio al cliente.</li> <li>Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>Manejo presupuestal.</li> <li>Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>Tecnologías de la Información.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento estratégico.</li> <li>Dirección y desarrollo del personal</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemática, Estadística y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Medicina, y,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>



- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

**5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Actuaría y Reaseguros**  
 Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Actuaría y Reaseguros, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia de Actuaría y Reaseguros
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARÍA Y REASEGUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y establecer estrategias y lineamientos que garanticen el cálculo y registro de las reservas matemáticas y técnicas para los productos de la Compañía, teniendo en cuenta las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar metodologías para el cálculo de reservas matemáticas de los diferentes productos y servicios que ofrece la Compañía.</li> <li>2. Garantizar el cálculo y registro de las reservas matemáticas y técnicas de las pólizas de los productos de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar el cálculo actuarial para el establecimiento de las reservas de la Compañía, atendiendo a los estudios realizados.</li> <li>4. Elaborar y monitorear las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía.</li> <li>5. Liderar la metodología de cálculo de la reserva de riesgos en curso para aquellos riesgos en que la distribución del riesgo no es uniforme.</li> <li>6. Gestionar la emisión de los soportes técnicos actuariales que certifiquen la suficiencia de las reservas reportadas por la entidad aseguradora.</li> <li>7. Definir y dirigir el sustento actuarial para excluir del cálculo de la reserva de insuficiencia de primas a aquellos siniestros de alta severidad y baja frecuencia.</li> <li>8. Organizar estudios actuariales que sustentan el cálculo de la reserva matemática.</li> <li>9. Notificar el análisis e información de cálculos actuariales realizados a clientes internos por medio de presentaciones en comités y comunicados oficiales emitidos por el área.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Estructurar y obtener contratos de reaseguros con cobertura adecuada, fundamentados en los resultados técnicos de los mismos, así como en las estadísticas de los perfiles de cartera.</li> <li>11. Administrar los contratos de Reaseguros que tengan obligaciones contractuales en todos sus componentes y realizar las respectivas conciliaciones a que haya lugar frente al proceso contable Gy con los Reaseguradores.</li> <li>12. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>14. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>15. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Análisis matemático, estadístico y actuarial. 3. Desarrollo de modelos matemáticos para cálculo actuarial. 4. Desarrollo de estudios actuariales. 5. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 7. Normas de contratación y administración de personal.	8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Formulación y evaluación de proyectos. 11. Habilidades gerenciales. 12. Manejo del sistema de información institucional. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 16. Gestión de riesgos de negocio. 17. Gestión del conocimiento e innovación. 18. Tecnologías de la Información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Física, Estadística y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**Artículo 13°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia de Operaciones**

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	08
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente



<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir las políticas para la dirección y control de los procesos de Afiliaciones y Novedades, Recaudo y Cartera y Atención y Servicio al Ciudadano, de conformidad con las directrices establecidas, los planes y programas institucionales y el marco legal vigente aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y administrar las políticas y estrategias de la Compañía referidas a los procesos de Afiliaciones y Novedades, Recaudo y Cartera, Atención y Servicio al Ciudadano y Mantenimiento de Pólizas de Vida.</li> <li>2. Dirigir el sistema de afiliaciones de la Administradora de Riesgos Laborales de la Compañía y el registro de las novedades presentadas por los asegurados, con base en criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>3. Liderar la ejecución de la aplicación de los recaudos recibidos por la Compañía en los ramos establecidos, atendiendo procedimientos definidos.</li> <li>4. Liderar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes a través de los canales definidos por la Compañía.</li> <li>5. Administrar los procesos de recuperación de cartera de los ramos de la Compañía, en las etapas preventiva, persuasiva y pre-jurídica, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en la definición de políticas de atención y Servicio al Ciudadano y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y Derechos de Petición (PQRD), atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>9. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>10. Hacer seguimiento a los procesos de la Vicepresidencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Políticas de afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería.</li> <li>4. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera.</li> <li>5. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>6. Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>9. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>10. Habilidades gerenciales.</li> <li>11. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>12. Servicio al cliente.</li> <li>13. Administración de siniestros.</li> <li>14. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>15. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>16. Manejo presupuestal.</li> <li>17. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>18. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>19. Tecnologías de la Información.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
---	---

**2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Afiliaciones y Novedades**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Afiliaciones y Novedades, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: AFILIACIONES Y NOVEDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores dependientes, independientes, novedades, proceso de mantenimiento de Pólizas de Vida, actualización y depuración de las bases de datos de afiliados, bajo criterios de calidad y oportunidad y atendiendo al marco legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de políticas, establecer estrategias relacionadas con el proceso de afiliaciones y novedades del Sistema General de Riesgos Laborales a cargo de la Compañía y del proceso de mantenimiento de pólizas de vida.</li> <li>2. Participar en el diseño de los lineamientos para la construcción y administración de los aplicativos empleados en la ejecución de los procesos de la Gerencia y verificar las actualizaciones implementadas.</li> <li>3. Gestionar y mantener los niveles de servicio en los puntos de atención definidos por la Compañía correspondiente a los procesos de afiliaciones y novedades, el de mantenimiento de pólizas de vida, asegurando su cumplimiento según los procedimientos y lineamientos definidos.</li> <li>4. Gestionar y revisar el cumplimiento de las condiciones establecidas para los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, bajo criterios de calidad y oportunidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisar y aprobar los informes de supervisión de los contratos que están a cargo de su área, así como aquellos relacionados con la ejecución presupuestal.</li> <li>7. Revisar y aprobar las proyecciones de respuesta a tutelas, fallos, requerimientos, incidentes o sanciones que sean recibidos en el área.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>10. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>11. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> </ol>





5. Liderar las actividades asociadas con la prestación de la asesoría profesional y técnica requerida en los temas relativos a los procesos asignados a la gerencia, orientada a todas las áreas de la Compañía.	12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Estrategias de afiliación y suscripción de seguros y pensiones. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Normas de contratación y administración de personal. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.	7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Habilidades gerenciales. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Servicio al cliente. 12. Concertación y Resolución de Conflictos. 13. Manejo presupuestal. 14. Gestión de riesgos de negocio. 15. Gestión del conocimiento e innovación. 16. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Especificos para el cargo de Gerente de Recaudo y Cartera**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Recaudo y Cartera, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: RECAUDO Y CARTERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	





Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la aplicación oportuna de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales y pólizas de vida, la recuperación de cartera y los procesos de recobro y liquidación para pago a los intermediarios de la Compañía, de acuerdo con las políticas establecidas y el marco legal vigente aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la gestión de cobro de cartera y recobros, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable y las políticas establecidas por la Compañía, a través de la revisión de los informes de ingresos establecidos dentro de los sistemas de información, garantizando que los dineros obtenidos puedan ser aplicados, devueltos o corregidos de manera oportuna y efectiva.</li> <li>2. Participar en la definición de políticas, establecer estrategias, parámetros y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera, recobros, liquidación de pagos a intermediarios e indicadores establecidos por la Compañía.</li> <li>3. Revisar la gestión de recaudo y recobros realizados por parte de las sucursales y las casas de cobranza externas, a fin de que se pueda proceder con la recuperación de los saldos en cartera vencida en todas las etapas de cobro acorde a las normas vigentes.</li> <li>4. Revisar y aprobar los informes de supervisión de los contratos que están a cargo de su área, así como aquellos relacionados con la ejecución presupuestal.</li> <li>5. Revisar y aprobar los acuerdos de pago suscritos para la recuperación de los valores de cartera pendientes según las políticas establecidas en el manual de cartera</li> <li>6. Participar en los diferentes mecanismos de integración en donde sea requerido; así como en las actividades de capacitación y entrenamiento programadas para su área.</li> <li>7. Atender los requerimientos presentados por los organismos de control interno y externo y participar en construcción de las respuestas que se deriven.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia.</li> <li>9. Hacer seguimiento a los indicadores de recaudo, cartera, recobros y liquidación para pago a intermediarios y monitorear la gestión adelantada en las Sucursales.</li> <li>10. Garantizar, conciliar y emitir las liquidaciones, para el pago a intermediarios con base en el recaudo obtenido y contabilizado en el sistema.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>13. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>14. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |
|--|--|

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas y sistemas de Recaudo.</li> <li>2. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social.</li> <li>5. Estrategias de recuperación de cartera.</li> <li>6. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera.</li> <li>7. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>8. Normas de contratación y administración de personal.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> <li>10. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>11. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>12. Habilidades gerenciales.</li> <li>13. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>14. Servicio al cliente.</li> <li>15. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>16. Manejo presupuestal.</li> <li>17. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>18. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>19. Tecnologías de la Información.</li> </ol> |
|--|---|

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- | Comunes   | Por nivel jerárquico |
|---|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul> |                      |





<ul style="list-style-type: none"> <li>Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento estratégico.</li> <li>Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, y,</li> <li>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**Artículo 14°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención**

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	08
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, diseño y ejecución de las actividades de promoción y prevención de acuerdo con la estrategia de la Compañía y las características, necesidades y capacidades de los clientes, con el fin de contribuir a la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las empresas afiliadas al ramo de Riesgos Laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir las políticas y lineamientos para el proceso de promoción y prevención. 2. Liderar la ejecución de los subprocesos y programas de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Compañía. 3. Definir y evaluar los proyectos de investigación desarrollados para identificar los factores de riesgo	9. Gestionar la divulgación y el desarrollo de los eventos de formación y capacitación sobre los planes y programas de promoción y prevención. 10. Administrar el presupuesto de reinversión en promoción y prevención de las empresas afiliadas al ramo de Riesgos Laborales. 11. Definir los objetivos y metas de desempeño frente a la gestión de promoción y prevención.





<p>en las empresas afiliadas, atendiendo a criterios técnicos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Gestionar la disminución de la siniestralidad en las empresas afiliadas a Riesgos Laborales, a través de la definición e implementación de estrategias, planes, programas y productos de promoción y prevención.</li> <li>5. Dirigir y hacer seguimiento y control a la gestión de los procesos de promoción y prevención a cargo de la Vicepresidencia, atendiendo las metas e indicadores establecidos.</li> <li>6. Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial y realizar el control respectivo.</li> <li>7. Fijar los lineamientos y las especificaciones técnicas para la contratación de productos o servicios y la suscripción de convenios que celebre la Compañía para desarrollar las actividades de promoción y prevención, y realizar la supervisión de los mismos.</li> <li>8. Controlar y verificar la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales -ATEL- a las empresas afiliadas a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, con el fin de lograr la disminución de la frecuencia y severidad de los mismos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Gestionar la divulgación y el desarrollo de los eventos de formación y capacitación sobre los planes y programas de promoción y prevención.</li> <li>13. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia.</li> <li>14. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>16. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>17. Hacer seguimiento a los procesos de la Vicepresidencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.</li> <li>4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.</li> <li>5. Sistemas de gestión y control de servicios.</li> <li>6. Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>7. Metodología de investigación.</li> <li>8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>10. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>11. Habilidades gerenciales.</li> <li>12. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>13. Salud pública.</li> <li>14. Servicio al cliente.</li> <li>15. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>16. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>17. Manejo presupuestal.</li> <li>18. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>19. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>20. Tecnologías de la Información.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>





<p>Medicina, Odontología, Salud Pública, Bacteriología, Enfermería, y,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ul>	
---	--

**2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Investigación y Control del Riesgo Laboral**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo Laboral
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO LABORAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el diseño de productos de promoción y prevención con base en las buenas prácticas identificadas a través de la ejecución de la vigilancia epidemiológica del comportamiento de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el propósito de contribuir a la disminución de la siniestralidad en las empresas afiliadas al ramo de Riesgos Laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar las estrategias y planes de gestión para la administración y control de la investigación y control del riesgo laboral identificado en las empresas afiliadas.</li> <li>2. Establecer los lineamientos estratégicos para la ejecución de la vigilancia epidemiológica e investigaciones sobre riesgos laborales.</li> <li>3. Definir estrategias y programas de intervención a las empresas con mayor siniestralidad, liderando su respectivo seguimiento y evaluación.</li> <li>4. Definir las metas de cobertura, gestión e impacto de los programas y planes de promoción y prevención adelantados con las empresas afiliadas.</li> <li>5. Definir los criterios para adelantar la coordinación de los laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía.</li> <li>6. Coordinar la administración, las contrataciones y hacer el seguimiento a los indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial.</li> <li>7. Gestionar el diseño de nuevos programas o productos de prevención y promoción, a partir del análisis de necesidades del mercado y de comportamiento en las tendencias de siniestralidad y enfermedades laborales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Gestionar la comunicación a toda la Compañía, acerca de la información actualizada de los productos ofrecidos por la Compañía, relacionados con la promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>12. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>13. Hacer seguimiento, a nivel nacional, a la aplicación de las metodologías, estrategias de intervención, programas, productos y proyectos propuestos e implementados por la Gerencia.</li> <li>14. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad</li> </ol>



8. Gestionar en coordinación con la Gerencia de Talento Humano la ejecución de congresos internos, comités nacionales de gestión de promoción y prevención y otros eventos de carácter técnico.	competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Programas de vigilancia epidemiológica. 4. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 5. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 6. Metodología de investigación y diseño de proyectos y productos. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Salud pública.	9. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 10. Normas de contratación y administración de personal. 11. Sistemas integrales de gestión. 12. Formulación y evaluación de proyectos. 13. Habilidades gerenciales. 14. Manejo del sistema de información institucional. 15. Servicio al cliente. 16. Concertación y Resolución de Conflictos. 17. Manejo presupuestal. 17. Gestión de riesgos de negocio. 18. Gestión del conocimiento e innovación. 19. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines, Medicina, Odontología, Salud Pública, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

### 3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Administración del Riesgo Laboral

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo Laboral
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO LABORAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Dirigir y controlar la implementación de estrategias inherentes a los servicios de atención integral en la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales, con el fin de disminuir la siniestralidad de las empresas afiliadas y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Compañía.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el cumplimiento de las políticas y el plan estratégico de promoción y prevención, acorde con la planeación, ejecución, verificación y seguimiento de la gestión de atención a las empresas afiliadas en Riesgos Laborales en todo el país.</li> <li>2. Planear la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo en las empresas aseguradas.</li> <li>3. Definir los mecanismos y cronogramas de seguimiento de los programas y planes de promoción y prevención establecidos.</li> <li>4. Definir las metas de cobertura, gestión e impacto de los servicios de promoción y prevención.</li> <li>5. Definir el alcance de las interventorias, así como los mecanismos y cronogramas de seguimiento y verificación a la gestión de proveedores.</li> <li>6. Revisar y aprobar la distribución del presupuesto asignado y comprometido para promoción y prevención en las empresas afiliadas y comunicar a las sucursales y Gerencia de Corredores la asignación de dicho presupuesto.</li> <li>7. Asesorar a las Gerencias Sucursales, Gerencia de Corredores, Profesionales Especializados (Administradores del Riesgo Laboral) y Profesionales Especializados del proceso de Promoción y Prevención para la implementación de los programas y productos de Promoción y Prevención en las empresas afiliadas.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisar los planes de trabajo suscritos con los grandes clientes, a partir de las observaciones obtenidas en las visitas realizadas, teniendo en cuenta la previa definición del perfil de atención de empresas.</li> <li>9. Realizar análisis y seguimiento a los indicadores internos del área; al desempeño de los proveedores, especialmente en empresas de alta siniestralidad; a los resultados de los comités de siniestralidad y demás elementos que impactan el desempeño de la administración del riesgo laboral.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>12. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>13. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |
|---|---|

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Programas de vigilancia epidemiológica.</li> <li>4. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.</li> <li>5. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.</li> <li>6. Metodología de investigación y diseño de proyectos y productos.</li> <li>7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> <li>8. Salud pública.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>10. Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>11. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>12. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>13. Habilidades gerenciales.</li> <li>14. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>15. Servicio al cliente.</li> <li>16. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>17. Manejo presupuestal.</li> <li>20. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>21. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>22. Tecnologías de la Información.</li> </ol> |
|---|--|

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- | Comunes   | Por nivel jerárquico   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul> |





<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines, Medicina, Odontología, Salud Pública, y,</li> <li>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**Artículo 15°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia de Inversiones**

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

**1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Vicepresidente de Inversiones**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	08
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Vicepresidencia de Inversiones
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la Compañía
II. ÁREA FUNCIONAL: INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y realizar seguimiento a la administración de los recursos financieros y las inversiones de la Compañía de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva, la Oficina de Gestión Integral de Riesgos y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir las estrategias para la administración de la liquidez y las inversiones en valores que realice la Compañía, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Definir y dirigir los estudios económicos y evaluaciones financieras necesarias para la administración del portafolio de inversiones.</li> <li>Dirigir las actividades inherentes a la administración e inversión de los recursos y la cobertura de riesgos financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>Orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Vicepresidencia.</li> <li>Liderar el seguimiento, evaluación y control a los procesos a cargo de la Vicepresidencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>Hacer seguimiento a los procesos de la Vicepresidencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> </ol>





6. Gestionar el seguimiento y evaluación a los procedimientos de la Vicepresidencia, de acuerdo con las políticas y metas establecidas y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes.	11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Funciones y estructura de la Entidad. 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. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.	8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Habilidades gerenciales. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Plan Nacional de Desarrollo. 12. Concertación y Resolución de Conflictos. 13. Manejo presupuestal. 14. Gestión de riesgos financieros. 15. Servicio al cliente. 16. Gestión del conocimiento e innovación. 17. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Física, Matemática, Estadística y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

2. **De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Negociación**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Negociación, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de área
Código:	
Grado:	06
Nº de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Negociación
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Inversiones
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIACION</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la negociación e inversión de los recursos financieros de la Compañía de conformidad con los lineamientos de la Junta Directiva y la Oficina de Gestión Integral de Riesgos, buscando la mejor rentabilidad posible.	





IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir y dirigir los estudios económicos y evaluaciones financieras necesarias para la administración del portafolio de inversiones.</li> <li>Dirigir las actividades inherentes a la administración e inversión de los recursos financieros y la cobertura de riesgos financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>Hacer las recomendaciones al Comité de Inversiones, sobre las diferentes combinaciones eficientes de riesgo-retorno para la inversión de activos financieros que busquen incrementar la rentabilidad del portafolio de inversiones.</li> <li>Impartir instrucciones a las entidades administradoras o contrapartes para ejecutar las estrategias de inversión, de conformidad con lo determinado por el Comité de Inversiones y Riesgos de Inversiones, la Junta Directiva o la Vicepresidencia de Inversiones.</li> <li>Asegurar el cumplimiento de la inversión de la reserva dentro de la estructuración del portafolio de inversiones.</li> <li>Vigilar la administración de custodias externas de valores, de acuerdo con las políticas de seguridad determinadas para tales efectos, garantizando una adecuada protección.</li> <li>Administrar el portafolio de inversiones con sus respectivas subcuentas, prevaleciendo el control del riesgo y el cumplimiento de las normas que le rigen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar periódicamente el portafolio de inversiones y sus subcuentas, a fin de formular propuestas de mejoramiento al proceso de inversión.</li> <li>Implementar las estrategias de inversión y la asignación de activos que optimicen la administración del portafolio buscando maximizar la rentabilidad frente al nivel de riesgo aprobado, atendiendo las directrices impartidas por el Comité de Inversiones y Riesgos de Inversión y la Junta Directiva.</li> <li>Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Funciones y estructura de la Entidad.</li> <li>Conocimiento de la regulación y las normas en materia de inversiones del régimen de seguros.</li> <li>Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros.</li> <li>Conocimiento en sistemas integrales de gestión.</li> <li>Conocimiento en gestión del riesgo.</li> <li>Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>Habilidades gerenciales.</li> <li>Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>Tecnologías de la Información.</li> </ol>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento estratégico.</li> <li>Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencias Políticas,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>



<p>Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Física, Matemática, Estadística y afines, y,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	
---	--

**Artículo 16°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa**

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicepresidente
Código:	
Grado:	08
Nº de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la Compañía
II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas y adoptar planes generales para el manejo de la planeación y prospección financiera y contable, la contabilización, custodia, cumplimiento y valoración del portafolio de inversiones, la gestión logística, y abastecimiento de bienes y servicios, gestión de liquidez, gestión de pagos y flujo de caja, propendiendo por la optimización de los recursos disponibles, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, diseñar y evaluar los estudios e investigaciones necesarias para adelantar los procesos de la Vicepresidencia, acorde con las metodologías establecidas.</li> <li>2. Definir las políticas y lineamientos en materia de gestión financiera, contable y tributaria, planificación financiera, contabilización, custodia, cumplimiento y valoración del portafolio de inversiones, gestión de liquidez, gestión de pagos y flujo de caja, abastecimiento de bienes y servicios y gestión logística de la Compañía.</li> <li>3. Formular las políticas de relacionamiento necesarios con el sector bancario y financiero nacional e internacional o sectores que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la compañía.</li> <li>4. Liderar la elaboración del presupuesto y los estados e informes financieros requeridos para su aprobación ante la Junta Directiva.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Supervisar y controlar los procesos a cargo de la Vicepresidencia, siguiendo los lineamientos definidos y metas e indicadores establecidos.</li> <li>9. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Vicepresidencia para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales de acuerdo con los parámetros definidos.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>12. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario</li> </ol>



5. Coordinar la elaboración, consolidación y ejecución del plan anual de contratación, acorde con las políticas y directrices de la Compañía.	competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.
6. Dirigir las actividades de control y evaluación del presupuesto, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable.	13. Hacer seguimiento a los procesos de la Vicepresidencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.
7. Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Compañía.	14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Funciones y estructura de la Entidad.	9. Normas de contratación pública y administración de personal.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.	10. Habilidades gerenciales.
3. Formulación, análisis y gestión del riesgo.	11. Manejo del sistema de información institucional.
4. Conocimientos en Gestión documental.	12. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Gestión de servicios generales.	13. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Conocimiento en finanzas y presupuesto público.	14. Concertación y Resolución de Conflictos.
7. Sistemas integrales de gestión.	15. Servicio al cliente.
8. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.	16. Gestión de riesgos de negocio.
	17. Gestión del conocimiento e innovación.
	18. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Civil y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Contaduría Pública, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Gestión Financiera**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Gestión Financiera, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	





<b>Grado:</b>	06
<b>N° de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia de Gestión Financiera
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicepresidente Financiero y Administrativo
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y controlar los procesos de planeación y prospección financiera, gestión contable y gestión tributaria, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en materia económica y tributaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de las políticas y estrategias para ejecutar los procesos de planeación financiera, presupuesto, contabilidad y tributaria, acorde con el direccionamiento estratégico de la Compañía y las normas vigentes.</li> <li>2. Participar en la definición de los criterios para la construcción de los modelos empleados para efectuar la planeación financiera de la Compañía, así como el análisis de rentabilidad y costos incurridos en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>3. Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades asociadas con los procesos de planeación financiera, presupuesto, contabilidad y tributaria.</li> <li>4. Coordinar el proceso operativo de registro contable en la compañía y hacer seguimiento para validar la consistencia.</li> <li>5. Participar de la construcción y revisión del proyecto de presupuesto, a fin de someterlo a consideración de la Junta directiva de la compañía.</li> <li>6. Gestionar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros y declaraciones tributarias de conformidad con las normas vigentes aplicables y los parámetros establecidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Formular la metodología de cálculo de requerimientos patrimoniales con base en la información contable y financiera.</li> <li>8. Revisar y aprobar la información suministrada a la Superintendencia Financiera de Colombia, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- y demás entes de control asociada con la Gestión Contable, Financiera y Tributaria de la Compañía.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>11. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>12. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>4. Conocimiento en finanzas, contabilidad y presupuesto público.</li> <li>5. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.</li> <li>6. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.</li> <li>7. Habilidades gerenciales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</li> <li>9. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>10. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>11. Servicio al cliente.</li> <li>12. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>13. Manejo presupuestal.</li> <li>14. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>15. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>16. Tecnologías de la Información.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Matemáticas, Estadística y afines, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

### 3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Tesorería

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
Nº de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área relativos a la administración del flujo de caja, la gestión de pagos, la gestión de liquidez, custodia, cumplimiento de operaciones y valoración del portafolio de inversiones, para atender las obligaciones del corto plazo, de acuerdo con las directrices de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las estrategias y los planes en materia de gestión de pagos y operaciones de tesorería, de acuerdo con las directrices de la Compañía.</li> <li>2. Gestionar la liquidez de la Compañía, de acuerdo con las políticas establecidas, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía.</li> <li>3. Dirigir la ejecución de los pagos de las obligaciones de corto plazo, de acuerdo con las directrices de la Compañía.</li> <li>4. Dirigir la ejecución de las actividades asociadas con el back office de la gestión integral del portafolio de inversiones, referentes a la custodia, cumplimiento de operaciones y proceso de valoración del portafolio, de acuerdo con las directrices de la Compañía.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Hacer seguimiento a los procesos de conciliación de saldos contables, saldos bancarios, de títulos y al registro de las operaciones del portafolio de inversiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Compañía.</li> <li>9. Establecer las relaciones y/o convenios necesarios con el sector bancario y financiero nacional e internacional o sectores que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Compañía.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las</li> </ol>





5. Administrar el flujo de caja teniendo en cuenta el recaudo, los ingresos y egresos y la información bancaria de la Compañía, buscando optimizar el resultado financiero que permita niveles de liquidez para el pago oportuno de las obligaciones del corto plazo y/o inversión de excedentes de liquidez.	12. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.
6. Hacer seguimiento a la utilización y ejecución de ingresos y pagos de acuerdo con las directrices de la Compañía.	13. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.
7. Coordinar la administración, custodia y arqueo de títulos de la Compañía de acuerdo con la normatividad vigente.	14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normativa y procedimientos relacionados con Tesorería.	10. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Funciones y estructura de la Compañía.	11. Normas de contratación y administración de personal.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.	12. Habilidades gerenciales.
4. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros.	13. Manejo del sistema de información institucional.
5. Gestión de liquidez y control de pagos.	14. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Administración de títulos valores.	15. Servicio al cliente.
7. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.	16. Concertación y Resolución de Conflictos.
8. Normatividad vigente de seguros y pensiones.	17. Manejo presupuestal.
9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.	18. Gestión de riesgos de negocio.
	19. Gestión del conocimiento e innovación.
	20. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**4. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Logística**

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





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Logística
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la gestión de los recursos físicos y servicios de la Compañía; así como el sistema de gestión documental y gestión logística, con el fin de garantizar que las áreas puedan desarrollar sus funciones operativas y administrativas; atendiendo las normas de calidad, medio ambiente y seguridad aplicables, así como al marco legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la definición de las políticas y estándares para la configuración de las pólizas de seguro tomadas por la Compañía.</li> <li>Definir las estrategias para implementar las políticas de la gestión de archivo y control documental, así como aquellas aplicables a la gestión de servicios públicos y recursos físicos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el sistema integral de gestión de la Compañía y el marco legal vigente aplicable.</li> <li>Revisar y aprobar las solicitudes de pedidos de recursos físicos e infraestructura física requeridos por las áreas de la Compañía.</li> <li>Gestionar con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica básica, tales como dispositivos de impresión, escáner, video-beam o dispositivos similares, atendiendo las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas.</li> <li>Formular los lineamientos y controlar la gestión para el trámite y la legalización de viáticos para funcionarios, proveedores externos y personal tercerizado de la Compañía, así como aprobar la solicitud y legalización de los gastos de viajes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Revisar y aprobar los informes de seguimiento técnico de los procesos de contratación a cargo del área.</li> <li>Formular los lineamientos para el manejo de las Cajas menores y controlar el adecuado uso de las mismas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer los procedimientos para el manejo y control del inventario general de la Compañía y adelantar el control sobre los activos y su actualización contable.</li> <li>Administrar la prestación de los servicios de soporte y mesa de ayuda, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.</li> <li>Gestionar los recursos físicos, de oficina y servicios, para realizar las funciones propias del personal, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, guardando armonía con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.</li> <li>Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados con la ejecución de los procesos y actividades a cargo del área.</li> <li>Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Compañía.	12. Sistemas integrales de gestión.





2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.	13. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
3. Normatividad vigente de seguros.	14. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Gestión documental.	15. Normas de interventoría.
5. Gestión de activos fijos.	16. Servicio al cliente.
6. Gestión de servicios generales.	17. Concertación y Resolución de Conflictos.
7. Gestión de correspondencia y mensajería.	18. Manejo presupuestal.
8. Administración de mesas de ayuda tecnológicas.	19. Gestión de riesgos de negocio.
9. Administración de redes informáticas.	20. Gestión del conocimiento e innovación.
10. Gestión de inventarios y recursos físicos.	21. Tecnologías de la Información.
11. Normas de contratación y administración de personal.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Arquitectura, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**5. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Abastecimiento Estratégico**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Abastecimiento Estratégico, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
Nº de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia de Abastecimiento Estratégico
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer, definir y revisar lineamientos y estrategias referentes a la gestión de contratación de bienes y servicios de la Compañía, de conformidad con las políticas trazadas, el Manual de Contratación y normatividad vigente para el logro de los objetivos y misión de la Compañía.	





IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y establecer los lineamientos de adquisición de bienes y servicios de la Compañía, en concordancia con las políticas de la Compañía y los requisitos de ley.</li> <li>2. Consolidar y hacer seguimiento al plan anual de contratación de la Compañía, teniendo en cuenta las necesidades de las áreas, el presupuesto asignado para cada una de ellas y la optimización de recursos.</li> <li>3. Definir y documentar los procesos de planeación de necesidades, gestión de contratación y gestión de proveedores.</li> <li>4. Asesorar a todas las áreas de la Compañía, para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.</li> <li>5. Establecer mecanismos de seguimiento a la ejecución contractual.</li> <li>6. Fijar lineamientos para la evaluación de proveedores vinculados por la Compañía, y revisar su comportamiento, con el fin de generar planes de mejora en la calidad del servicio.</li> <li>7. Establecer mecanismos de control que permitan evaluar la gestión del área, teniendo en cuenta los principios de optimización de costos, satisfacción del cliente, reducción de tiempos y oportunidad.</li> <li>8. Coordinar en conjunto con la Gerencia de Talento Humano, las capacitaciones a los funcionarios de las áreas usuarias sobre políticas y procedimientos para el desarrollo de la actividad contractual.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Liderar el Comité de Compras y Contratación de la Compañía.</li> <li>10. Dirigir y gestionar las actividades de perfeccionamiento y legalización de los contratos, con base en los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Compañía y actos reglamentarios.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>13. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>14. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>4. Conocimientos en derecho civil y procesal.</li> <li>5. Normatividad vigente de contratación pública.</li> <li>6. Manejo de compras públicas.</li> <li>7. Gestión de proveedores y alianzas.</li> <li>8. Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>9. Planeación estratégica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>11. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>12. Normas de interventoría.</li> <li>13. Habilidades gerenciales.</li> <li>14. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>15. Servicio al cliente.</li> <li>16. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>17. Manejo presupuestal.</li> <li>18. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>19. Gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>20. Tecnologías de la Información.</li> </ol>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>





VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y Afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**Artículo 17°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos de la Secretaría General y Jurídica**

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

**1. De las Funciones Específicas y Requisitos Específicos para el cargo de Secretario General y Jurídico**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General y Jurídico
Código:	
Grado:	08
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaria General y Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Presidente de la Compañía
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir con el Presidente la formulación de políticas y estrategias jurídicas y de gestión humana relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Compañía y ejercer la administración solidaria de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar estratégicamente la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos jurídicos y de administración y desarrollo del personal.</li> <li>2. Ejercer la secretaría de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Compañía y controlar y llevar el registro de los actos administrativos expedidos por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Presidencia de la Compañía.</li> <li>3. Ejercer la representación legal de la Compañía en ausencia del Presidente y por delegación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los estatutos de la Compañía.</li> <li>4. Garantizar la interpretación y divulgación de normatividad emitida por los distintos organismos y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Asegurar que se brinde asesoría en asuntos jurídicos y la debida representación judicial y extrajudicial de la Compañía, adelantando los procesos jurídicos que se instauren en su contra o que ésta promueva en todas sus instancias y jurisdicciones, según competencias y procedimientos.</li> <li>9. Revisar el comportamiento de los procesos a cargo y presentar a la alta dirección los avances de la gestión efectuada.</li> <li>10. Adelantar los procesos administrativos, coactivos y judiciales necesarios para el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Compañía.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>12. Participar en el proceso de identificación, medición y</li> </ol>





<p>que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía.</p> <p>5. Establecer mecanismos o estrategias que permitan la oportuna atención a las tutelas, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros y requerimientos formulados por autoridades judiciales y administrativas de acuerdo con normatividad, términos y procedimientos.</p> <p>6. Representar a la Compañía en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.</p> <p>7. Apoyar a la Compañía en su relación con los organismos de inspección, vigilancia y control, atender sus visitas y suministrar los informes requeridos.</p>	<p>control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</p> <p>13. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</p> <p>14. Hacer seguimiento a los procesos de la Secretaría General y Jurídica, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Funciones y estructura de la Compañía.</p> <p>2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos, jurídicos y de comunicaciones.</p> <p>3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>4. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</p> <p>5. Políticas de Estado.</p> <p>6. Metodología de investigación.</p> <p>7. Control Interno y Control Disciplinario.</p> <p>8. Habilidades gerenciales.</p>	<p>9. Planeación estratégica.</p> <p>10. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>11. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>12. Administración de Personal.</p> <p>13. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>14. Servicio al cliente.</p> <p>15. Concertación y Resolución de Conflictos.</p> <p>16. Manejo presupuestal.</p> <p>17. Gestión de riesgos de negocio.</p> <p>18. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>19. Tecnologías de la Información.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Desarrollo y autodesarrollo del talento humano.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

2. **De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente de Talento Humano**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente de Talento Humano, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo





<b>Denominación del empleo:</b>	Gerente de Área
<b>Código:</b>	
<b>Grado:</b>	06
<b>N° de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia de Talento Humano
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Secretario General y Jurídico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control de los programas, planes y proyectos asociados con la gestión integral del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y los objetivos estratégicos de la Compañía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar las políticas e implementar los planes generales para el desarrollo de los procesos relacionados con la administración del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Adelantar la planeación, ejecución y control en el cumplimiento de las políticas, los planes programas y actividades relacionadas con los temas de talento humano para el logro de los objetivos, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente.</li> <li>3. Gestionar la selección, contratación, formación, desarrollo integral, motivación, retención y retiro del personal vinculado con la Compañía.</li> <li>4. Suscribir los contratos de trabajo o actas de posesión que son celebrados con los candidatos seleccionados para trabajar en la Compañía, así como los contratos o convenios establecidos con entes externos.</li> <li>5. Liderar en coordinación con la Oficina de Estrategia y Desarrollo, los estudios para mantener actualizada la estructura organizacional y la planta de personal, así como el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta los cambios en la estrategia, el modelo de negocios y operativo de la Compañía.</li> <li>6. Definir y liderar los programas y planes orientados a la reducción de los riesgos generadores de accidentalidad dentro de la Compañía, y a la intervención en el monitoreo y seguimiento de los perfiles epidemiológicos identificados.</li> <li>7. Administrar el sistema de relaciones laborales de la Compañía, vigilando el adecuado uso y control de los mecanismos de relacionamiento definidos.</li> <li>8. Planear y coordinar las mediciones del clima organizacional, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas; así como también los procesos de gestión del cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Gestionar el pago oportuno de la nómina al personal de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la aplicación del marco legal vigente aplicable.</li> <li>10. Administrar los programas de Bienestar Social, así como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable.</li> <li>11. Desarrollar e implementar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, el proceso de Gestión del conocimiento, con la finalidad de integrar los conocimientos y experiencias del personal con la plataforma corporativa y las tecnologías de información de la Compañía.</li> <li>12. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>14. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>15. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>2. Marco legal y conceptual en materia de administración de Talento Humano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Planeación estratégica.</li> <li>10. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>11. Servicio al cliente.</li> <li>12. Plan Nacional de Desarrollo.</li> </ol>





3. Normas de contratación y administración de personal.	13. Concertación y Resolución de Conflictos.
4. Sistema de seguridad social en Colombia.	14. Manejo presupuestal.
5. Sistemas de Integrales de Gestión.	15. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.	16. Habilidades gerenciales.
7. Normatividad vigente de seguros y pensiones.	17. Manejo del sistema de información institucional.
8. Control Interno y Control Disciplinario.	18. Gestión del conocimiento e innovación.
	19. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

### 3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Jurídico

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente de Área
Código:	
Grado:	06
Nº de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General y Jurídico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, planear, dirigir y controlar el desarrollo de la gestión jurídica para el logro de los objetivos y misión de la Compañía, de conformidad con las políticas trazadas, planes y programas institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Definir las estrategias de defensa de la Compañía frente a los procesos judiciales que se adelanten en su contra.	9. Realizar el soporte jurídico a las áreas de la Compañía, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en todas sus actuaciones y que redunden en la defensa de los intereses de la misma.
2. Revisar la aplicación del marco legal vigente aplicable (leyes, decretos, resoluciones, circulares)	





<p>frente a la actuación de la Compañía ante procesos administrativos y judiciales, y en el desarrollo de los procesos internos de la organización.</p> <p>3. Dirigir la elaboración de conceptos jurídicos respecto a las consultas formuladas por parte de las áreas de la Compañía.</p> <p>4. Revisar y aprobar los oficios de respuesta de requerimientos legales y las impugnaciones o aclaraciones del fallo judicial, proyectados por parte del personal a su cargo y abogados externos, a fin de que sean reportados a la respectiva instancia.</p> <p>5. Dirigir la realización de estudios e investigaciones orientadas a la definición de políticas de prevención del daño jurídico y la defensa judicial, basado en el análisis del nivel de riesgo legal de la Compañía.</p> <p>6. Revisar la gestión de los comités de conciliación, vinculados a los procesos judiciales y administrativos a los que la Compañía se encuentre sujeta.</p> <p>7. Ejercer por delegación, la representación judicial y extrajudicial en todas las acciones judiciales que se instaren ante la Compañía o que ésta promueva, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Dirigir y controlar la interposición de recursos judiciales legales a que hubiere lugar en juicios y trámites administrativos.</p>	<p>10. Asesorar a las Sucursales en la atención de los asuntos jurídicos que se les deleguen, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos.</p> <p>11. Conocer, a partir de la notificación del pliego de cargos y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Compañía.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</p> <p>13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</p> <p>14. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</p> <p>15. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Funciones y estructura de la Compañía.</p> <p>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</p> <p>4. Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.</p> <p>5. Normas de contratación y administración de personal.</p> <p>6. Sistemas de gestión integral.</p> <p>7. Metodología de investigación.</p> <p>8. Planeación estratégica.</p> <p>9. Manejo del sistema de información institucional.</p>	<p>10. Administración de Personal.</p> <p>11. Habilidades gerenciales.</p> <p>12. Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.</p> <p>13. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>14. Servicio al cliente.</p> <p>15. Concertación y Resolución de Conflictos.</p> <p>16. Manejo presupuestal.</p> <p>17. Gestión de riesgos de negocio.</p> <p>18. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>19. Tecnologías de la Información.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>





- Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

**Artículo 18°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos Públicos del Nivel Sucursal**  
Son funciones por Competencias y requisitos específicos para los Empleos Públicos del Nivel Sucursal, las siguientes:

**1. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
Grado:	06
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con las competencias asignadas a la Sucursal y las sucursales de su zona de influencia, con miras a dar cumplimiento a las metas y objetivos comerciales de la Compañía, de conformidad con los lineamientos emitidos por Vicepresidencia de Negocios.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversión y el Plan Anual de Compras y Contratación de Bienes y Servicios de la Gerencia, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía.	10. Gestionar las necesidades de formación que se requieran en la Sucursal, a fin que se ejecuten los programas de capacitación requeridos, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por la Gerencia de Talento Humano.
2. Coordinar y supervisar los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial en su zona de influencia, atendiendo criterios de rentabilidad.	11. Liderar los procesos de contratación requeridos por la Sucursal, efectuando los respectivos trámites ante la Gerencia de Abastecimiento Estratégico.
3. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional y Reclasificación de Empresas, de acuerdo con los lineamientos emitidos de Casa Matriz.	12. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y efectuar la supervisión de los mismos.
4. Dirigir el proceso de suscripción, expedición, mantenimiento y renovación de pólizas de los ramos de vida y cuando sea necesario dar apoyo a las sucursales adscritas, atendiendo las directrices definidas por Casa Matriz.	13. Asegurar la ejecución y seguimiento de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Gerencia Sucursal y sus sucursales adscritas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Dirigir la ejecución y seguimiento de los programas y planes de acción que conduzcan al cumplimiento de las funciones, objetivos, metas y responsabilidades asignadas a la Gerencia Sucursal.	14. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
6. Liderar la ejecución, seguimiento y control de la gestión comercial, de producción, de promoción y prevención, recaudo y cartera, atención al cliente, y de mercadeo realizada por la Sucursal con las empresas afiliadas.	15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.
7. Liderar las actividades relativas a los procesos de mantenimiento, novedades, recaudo y cartera	16. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.





<p>asignados a la Sucursal y cuando sea necesario dar apoyo a las sucursales adscritas.</p> <p>8. Coordinar el seguimiento a los procesos jurídicos y disciplinarios aplicados a la Sucursal y a las sucursales de su zona de influencia.</p> <p>9. Analizar y aprobar las propuestas técnico-comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía.</p>	<p>17. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Funciones y estructura de la Compañía.</p> <p>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</p> <p>4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.</p> <p>5. Planeación estratégica, financiera y presupuestal.</p> <p>6. Normas de contratación y administración de personal.</p> <p>7. Control Interno y Control Disciplinario.</p> <p>8. Normas de interventoría.</p> <p>9. Formulación y evaluación de proyectos.</p>	<p>10. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>11. Habilidades gerenciales.</p> <p>12. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>13. Salud pública.</p> <p>14. Servicio al cliente.</p> <p>15. Concertación y Resolución de Conflictos.</p> <p>16. Manejo presupuestal.</p> <p>17. Gestión de riesgos de negocio.</p> <p>18. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>19. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>20. Tecnologías de la Información.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, Derecho y afines, Educación, Salud Pública, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**2. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Sucursal Tipo B**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente Sucursal Tipo B, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Gerente Sucursal Tipo B
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de cargo:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Gerencia Sucursal Tipo B





<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>		Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
<b>II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUCURSAL TIPO B</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las competencias asignadas a la Sucursal, con miras a dar cumplimiento a las metas y objetivos comerciales de la Compañía, de conformidad con los lineamientos emitidos por Casa Matriz.		
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversión y el Plan Anual de Compras y Contratación de Bienes y Servicios de la Gerencia, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía.</li> <li>2. Adelantar los procesos de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional y Reclasificación de Empresas, de acuerdo con los lineamientos emitidos de Casa Matriz.</li> <li>3. Realizar la suscripción, expedición, mantenimiento y renovación de pólizas de los ramos de vida, atendiendo las directrices definidas por Casa Matriz y en caso de que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</li> <li>4. Dirigir la ejecución y seguimiento de los programas y planes de acción que conduzcan al cumplimiento de las funciones, objetivos, metas y responsabilidades asignadas a la Gerencia Sucursal.</li> <li>5. Liderar la ejecución, seguimiento y control de la gestión comercial, de producción, de promoción y prevención, recaudo y cartera, atención al cliente, y de mercadeo realizada por la Sucursal con las empresas afiliadas.</li> <li>6. Liderar las actividades relativas a los procesos de mantenimiento, novedades, recaudo y cartera asignados a la Sucursal. asignados a la Sucursal y en caso de que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</li> <li>7. Efectuar el seguimiento a los procesos jurídicos y disciplinarios aplicados a la Sucursal y en caso de que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</li> <li>8. Revisar y aprobar las propuestas técnico-comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía.</li> <li>9. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y efectuar la supervisión de los mismos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Gestionar las necesidades de formación que se requieran en la Sucursal, a fin que se ejecuten los programas de capacitación requeridos, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por la Gerencia de Talento Humano y en caso que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</li> <li>11. Liderar los procesos de contratación requeridos por la Sucursal, efectuando los respectivos trámites ante la Gerencia de Abastecimiento Estratégico y en caso de que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</li> <li>12. Revisar la ejecución y seguimiento de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Gerencia Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en caso que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</li> <li>13. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</li> <li>14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</li> <li>15. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</li> <li>16. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y estructura de la Compañía.</li> <li>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</li> <li>4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.</li> <li>5. Planeación estratégica, financiera y presupuestal.</li> <li>6. Normas de contratación y administración de personal.</li> <li>7. Control Interno y Control Disciplinario.</li> <li>8. Normas de interventoría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Sistemas integrales de gestión.</li> <li>11. Habilidades gerenciales.</li> <li>12. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>13. Salud pública.</li> <li>14. Servicio al cliente.</li> <li>15. Concertación y Resolución de Conflictos.</li> <li>16. Manejo presupuestal.</li> <li>17. Gestión de riesgos de negocio.</li> <li>18. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>19. Gestión del conocimiento e innovación.</li> </ol>	





9. Formulación y evaluación de proyectos.	20. Tecnologías de la Información.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, Derecho y afines, Educación, Salud Pública, y,</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

**3. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para el cargo de Gerente Sucursal Tipo C**  
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Gerente Sucursal Tipo C, las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente Sucursal Tipo C
Grado:	03
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
<b>II. ÁREA DE DESEMPEÑO: SUCURSAL TIPO C</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las competencias asignadas a la Sucursal, con miras a dar cumplimiento a las metas y objetivos comerciales de la Compañía, de conformidad con los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversión y el Plan Anual de Compras y Contratación de Bienes y Servicios de la Gerencia, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía.	9. Revisar y aprobar las propuestas técnico-comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía.
2. Adelantar los procesos de Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional y Reclasificación de Empresas, de acuerdo con los lineamientos emitidos de Casa Matriz.	10. Liderar los procesos de contratación requeridos por la Sucursal, efectuando los respectivos trámites ante la Gerencia de Abastecimiento Estratégico y en caso de que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.
3. Realizar la suscripción, expedición, mantenimiento y renovación de pólizas de los ramos de vida, atendiendo las directrices definidas por Casa Matriz asignados a la	11. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y efectuar la supervisión de los mismos.
	12. Revisar la ejecución y seguimiento de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros,





<p>Sucursal y en caso de que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</p> <p>4. Dirigir la ejecución y seguimiento de los programas y planes de acción que conduzcan al cumplimiento de las funciones, objetivos, metas y responsabilidades asignadas a la Gerencia Sucursal.</p> <p>5. Liderar la ejecución, seguimiento y control de la gestión comercial, de producción, de promoción y prevención, recaudo y cartera, atención al cliente, y de mercadeo realizada por la Sucursal con las empresas afiliadas.</p> <p>6. Liderar las actividades relativas a los procesos de mantenimiento, novedades, recaudo y cartera asignados a la Sucursal y en caso de que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</p> <p>7. Efectuar el seguimiento a los procesos jurídicos y disciplinarios aplicados a la Sucursal y en caso de que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</p> <p>8. Gestionar las necesidades de formación que se requieran en la Sucursal, a fin que se ejecuten los programas de capacitación requeridos, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por la Gerencia de Talento Humano y en caso de que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</p>	<p>tecnológicos y de gestión humana de la Gerencia Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en caso que se requiera coordinar con la Sucursal Tipo A Coordinadora.</p> <p>13. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.</p> <p>14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</p> <p>15. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</p> <p>16. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, atendiendo a las metas e indicadores establecidos.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</p>
---	---

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

<p>1. Funciones y estructura de la Compañía.</p> <p>2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</p> <p>4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.</p> <p>5. Planeación estratégica, financiera y presupuestal.</p> <p>6. Normas de contratación y administración de personal.</p> <p>7. Control Interno y Control Disciplinario.</p> <p>8. Normas de interventoría.</p> <p>9. Formulación y evaluación de proyectos.</p>	<p>10. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>11. Habilidades gerenciales.</p> <p>12. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>13. Salud pública.</p> <p>14. Servicio al cliente.</p> <p>15. Concertación y Resolución de Conflictos.</p> <p>16. Manejo presupuestal.</p> <p>17. Gestión de riesgos de negocio.</p> <p>18. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>19. Gestión del conocimiento e innovación.</p> <p>20. Tecnologías de la Información.</p>
--	--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación al mejoramiento continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Dirección y desarrollo del personal.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina, Derecho y afines, Educación, Salud Pública, y,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>





- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.</li> </ul> |  |
|---|--|

**Artículo 19°. Funciones descritas en normas especiales.** Los empleos públicos de que trata el presente manual 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 SEGUNDO

### Factores y Estudios para la Determinación de los Requisitos

**Artículo 20°. Factores.** Los factores que se tienen en cuenta para determinar los requisitos de los empleos públicos de que trata el presente manual serán la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia.

**Artículo 21°. Educación formal.** Se entiende por Educación formal los estudios y 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.

**Artículo 22°. Certificación 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 para el ejercicio de la respectiva profesión 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.

**ARTICULO 23°. 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 y la certificación de encontrarse en trámite por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Artículo 24°. Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.





La educación para el trabajo y el desarrollo humano hacen parte del servicio público educativo, responde a los fines de educación consagrados en el art. 5 de la Ley 115 de 1994 y da lugar a la obtención de un certificado de aptitud ocupacional.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

**PARÁGRAFO:** La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalarse el número total de horas por día.

**Artículo 25°. 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, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

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

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional se exija experiencia, esta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento 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 26°. 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 o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público en POSITIVA Compañía De Seguros S. A., 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.



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 por ocho (8).

### CAPITULO TERCERO

#### Requisitos Generales para el Ejercicio de los Empleos

**Artículo 27°.** Los requisitos de los empleos para niveles jerárquicos directivo, asesor y profesional no podrán ser compensados el título profesional.

**Parágrafo 1.** Los estudios de educación superior que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

**Parágrafo 2.** En los procedimientos para proveer los empleos públicos de que trata la presente resolución, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SINES- que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades del servicio.

### CAPITULO CUARTO

#### Equivalencias entre Estudios y Experiencia

**Artículo 28°. 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 las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes de POSITIVA Compañía de Seguros S. A. al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

#### 1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor

1.1 Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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 afin con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

1.2 El 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, o

1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del empleo, o

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 afin con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

1.3 El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:



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

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 empleo, o

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 empleo, 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. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por dos (2) años de educación superior cursados y aprobados, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

c. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

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

**Parágrafo 2°.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa y

**Parágrafo 3°.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa

**Parágrafo 4°.** En el nivel Técnico solo se podrán compensar hasta dos (2) de los años de educación superior siempre y cuando se acredite el Diploma de Bachiller.

**Parágrafo 5°.** Cuando se trate de equivalencias, para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

**Artículo 29°. Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte, u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas 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 30°. Acreditación de formación de nivel superior.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o en formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

**Artículo 31°. 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.

**Parágrafo 1°.** De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente resolución.

## CAPITULO QUINTO

### Disposiciones Finales

**Artículo 32°.** Corresponde a la Gerencia de Talento Humano de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en él.





**Artículo 33°. Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a empleos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente manual.

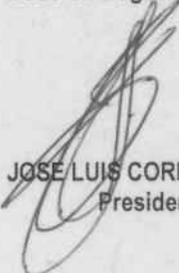
**Artículo 34°. Compensación de requisitos en casos excepcionales.** Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este manual, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo 11 del Decreto-Ley 770 de 2005.

**Artículo 35°. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a los

30 DIC 2022

  
JOSE LUIS CORREA LÓPEZ  
Presidente

**Aprobó:** Jeniffer Alexandra Barbosa Escobar – Gerente de Talento Humano

**Elaboró:** María Mery Ortegón Ortegón – Profesional Especializado

David Alejandro López Ramos - Profesional Especializado

**Anexo:** Diccionario de Competencias Laborales

