



POSITIVA

COMPANÍA DE SEGUROS

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

CASA MATRIZ

Aprobó: VERONICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE Gerente de Talento Humano	Elaboró: MARIA MERY ORTEGON ORTEGON Profesional Especializado Talento Humano	Resolución SG No. 229
		Fecha: 10.05.2017
		Pág. De 01 al 560



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE TRABAJADOR
OFICIAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A." – CASA MATRIZ

MISIÓN

Protegemos integralmente a las personas y sus familias con un equipo humano competente y comprometido, ofreciendo soluciones de aseguramiento y prevención para generar valor a la sociedad.

VISIÓN

Ser la Compañía líder en seguros de personas, reconocida por la calidad de sus servicios.

ESTRUCTURA

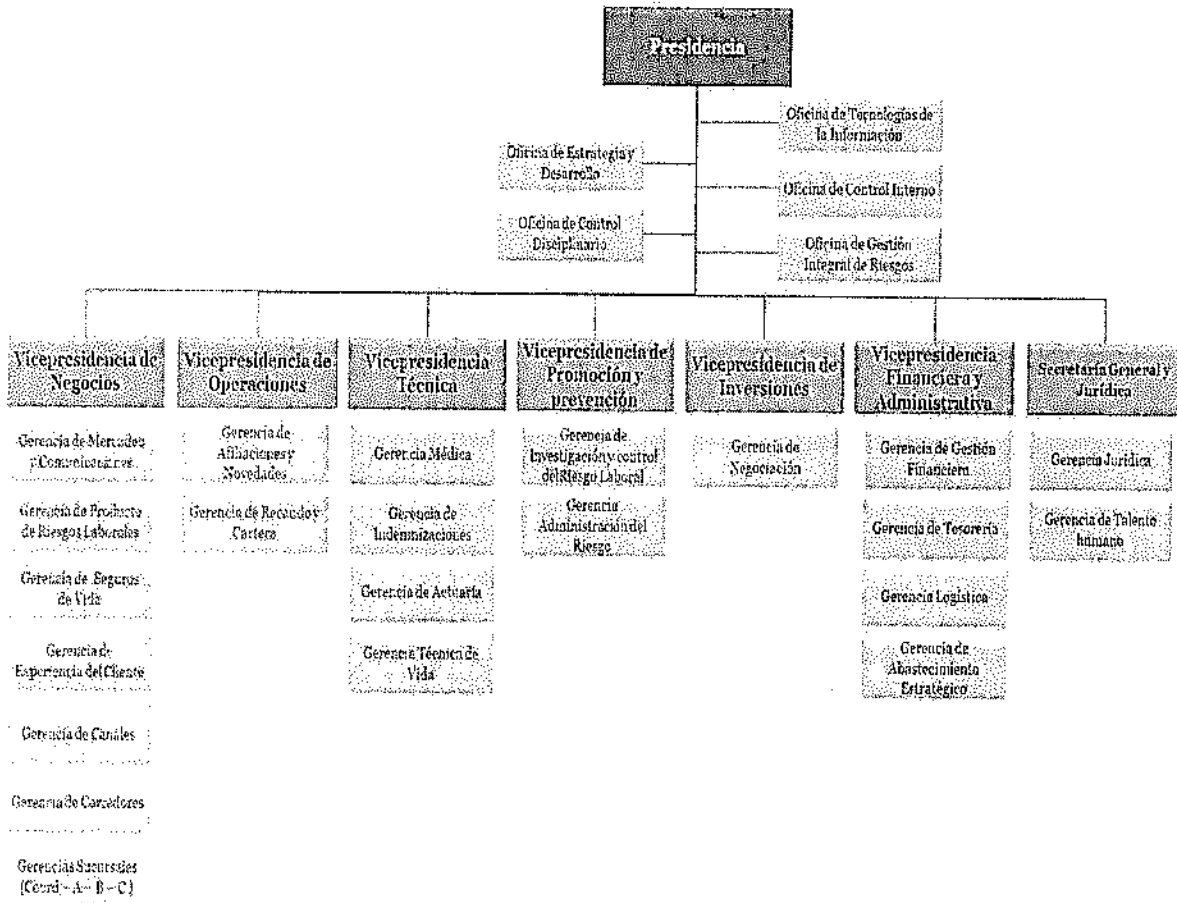
POSITIVA Compañía de Seguros S.A., cuenta con la siguiente estructura administrativa

1. Asamblea General de Accionistas
2. Junta Directiva
3. Presidencia
 - 3.1. Oficina de Estrategia y Desarrollo
 - 3.2. Oficina de Gestión Integral de Riesgos
 - 3.3. Oficina de Control Interno
 - 3.4. Oficina de Control Disciplinario
 - 3.5. Oficina de Tecnologías de la Información
 - 3.6. Vicepresidencia de Negocios
 - 3.5.1. Gerencias Sucursales
 - 3.7. Vicepresidencia Técnica
 - 3.8. Vicepresidencia de Operaciones
 - 3.9. Vicepresidencia y Promoción y Prevención
 - 3.10. Vicepresidencia de Inversiones
 - 3.11. Vicepresidencia Financiera y Administrativa
 - 3.12. Secretaría General y Jurídica
4. Órganos de Asesoría y Coordinación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -



ORGANIGRAMA



Sistema de Nomenclatura, Naturaleza y Clasificación de los Empleos de Trabajador Oficial

Sistema de Nomenclatura. El siguiente es el sistema de nomenclatura, naturaleza y clasificación de los empleos de Trabajador Oficial de POSITIVA Compañía de Seguros S. A., por nivel jerárquico:

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

A este nivel corresponde el siguiente empleo:

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Denominación del cargo	Grado
Gerente Sucursal Cundinamarca	

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutarlos planes, programas y proyectos institucionales.

A este nivel corresponde los siguientes empleos:

Denominación del empleo	Grado
Profesional Especializado	12
Profesional Especializado -	11
Profesional Especializado	10
Profesional Especializado -	09
Profesional Especializado -	08
Profesional Especializado	07
Profesional Especializado	06
Profesional Universitario	05
Profesional Universitario	04
Profesional (Actuario)	I
Profesional Especializado (Actuario)	II
Médico Especialista - Nivel Central	-----
Médico Especialista - Sucursal Tipo A Coordinadora	-----
Médico Especialista - Sucursal Tipo B	-----
Médico Especialista - Sucursal Tipo C	-----

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

A este nivel corresponde los siguientes empleos:



Denominación del cargo	Grado
Técnico Administrativo	03

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

A este nivel corresponde los siguientes empleos:

Denominación del empleo	Grado
Asistente Administrativo	02
Auxiliar de Oficina	01

FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

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

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización o la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.



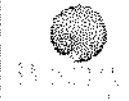
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



ÍNDICE

	Página
FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO.....	6
I. NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL.....	
1. Oficina de Estrategia y Desarrollo.....	11
2. Oficina de Gestión Integral de Riesgos.....	25
3. Oficina de Control Interno.....	39
4. Oficina de Control Disciplinario.....	53
5. Oficina de Tecnologías de la Información.....	67
6. VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS.....	84
6.1. Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.....	98
6.2. Gerencia de Producto de Riesgos Laborales.....	112
6.3. Gerencia de Seguros de Vida.....	126
6.4. Gerencia de Experiencia del Cliente.....	140
6.5. Gerencia de Canales.....	154
6.6. Gerencia de Corredores.....	168
7. VICEPRESIDENCIA TÉCNICA.....	220
7.1. Gerencia Médica.....	234
7.2. Gerencia de Indemnizaciones.....	250
7.3. Gerencia de Actuaría.....	266
7.4. Gerencia Técnica de Vida.....	284
8. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES.....	298
8.1. Gerencia de Afiliaciones y Novedades.....	312
8.2. Gerencia de Recaudo y Cartera.....	326
9. VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.....	340
9.1. Gerencia de Investigación y Control del Riesgo Laboral.....	358
9.2. Gerencia de Administración del Riesgo.....	377
10. VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES.....	395
10.1. Gerencia de Negociación.....	409
11. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.....	423
11.1. Gerencia de Gestión Financiera.....	437
11.2. Gerencia de Tesorería.....	453
11.3. Gerencia de Logística.....	467
11.4. Gerencia de Abastecimiento Estratégico.....	481



	Página
12. SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA.....	495
12.1. Gerencia de Talento Humano.....	511
12.2. Gerencia Jurídica.....	532
II. NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO.....	546
III. NIVEL JERÁRQUICO: ASISTENCIAL.....	552
Factores y Estudios para la Determinación de los Requisitos.....	556
Requisitos Generales para el Ejercicio de los Empleos.....	558
Equivalencias entre Estudios y Experiencia.....	558
Disposiciones Finales.....	559



0 2 2 9

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA
LOS EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A." – CASA MATRIZ

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 por Competencias Laborales y Requisitos Específicos, es un instrumento de la administración del talento humano a través del cual se establecen las funciones y las competencias de los empleos que conforman la planta de personal así como los requisitos en términos de estudios y experiencia exigida para el desempeño de los mismos y que permite establecer, modificar o actualizar el Manual existente.

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

Que el Gobierno Nacional expidió los Decretos 1678 y 1679 del 21 de octubre de 2016, que modificaron la estructura y la planta de personal de Positiva Compañía de Seguros S. A.

Que el numeral 10 del Artículo 3 del Decreto 1678 del 21 de octubre de 2016 faculta al Presidente de la Compañía para expedir los manuales cuya aprobación no corresponda a la Junta Directiva.

Que trascurridos siete (07) meses de la expedición de los decretos antes mencionados la Compañía ha venido ajustándose a la nueva estructura y al nuevo modelo de procesos; período durante el cual se ha logrado un buen porcentaje de alineación del negocio con los elementos estratégicos como son; la Estrategia Corporativa, Modelo de Negocio, Modelo de Operación, Estructura Organizacional y Arquitectura de TI y por lo tanto, se tiene mayor precisión en la definición de las funciones para el desempeño de los cargos de Trabajador Oficial ubicados en Casa Matriz.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE



Artículo 1º. Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño de los empleos de trabajador oficial de Positiva Compañía de Seguros S. A. cuyas funciones deberán ser cumplidas por los mismos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la visión, misión, objetivos estratégicos y demás responsabilidades que la ley y los reglamentos le señalen.

Artículo 2º. 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.

Artículo 3º. De la descripción de Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial:

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

Artículo 4º. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Trabajadores Oficiales de Casa Matriz:

Son funciones por competencias y requisitos específicos para los Empleos Públicos de Casa Matriz, las siguientes:

CAPITULO PRIMERO

I. NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



1. Oficina de Estrategia y Desarrollo

Artículo 5°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina de Estrategia Desarrollo.

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGIA Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación ejecución y seguimiento de los planes programas y proyectos, y metodologías de estrategia y desarrollo que garanticen el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, estrategias y líneas de acción que orienten la gestión de la Compañía y contribuyan al logro de los objetivos institucionales. 2. Proponer 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. 3. Participar en la estructuración, mantenimiento y actualización del Balance Scorecard de la Compañía y socializar los resultados. 4. Gestionar y administrar los proyectos de Inteligencia de Negocios de la Compañía que permitan establecer estrategias y ofrecer conocimientos que respalden la toma de decisiones. 5. Participar en los estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico y financiero, tendientes a mejorar la participación de mercado de la Compañía. 6. Efectuar los procesos vinculados a la arquitectura de negocios, creación de normas y estándares para el diseño y uso de componentes tecnológicos de conformidad con los lineamientos y los objetivos estratégicos definidos. 7. Orientar y realizar el análisis estratégico de los datos de la Compañía mediante el diseño e implementación de soluciones tecnológicas para el procesamiento de la información resultante con el fin de optimizar la labor institucional. 8. Aseñorar en el diseño de indicadores de gestión y realizar seguimiento con la finalidad de identificar patrones y tendencias, evaluando el desempeño de los procesos para la toma de acciones enfocadas al mejoramiento continuo. 9. Efectuar la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Efectuar la formulación, evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos inscritos en el proceso de Gestión de Proyectos de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos. 11. Apoyar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECl, conforme a las disposiciones legales vigentes. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



12. Gestionar la planeación del Sistema Integrado de Gestión SIG y el desempeño de los procesos definidos para la Compañía, orientado a la cultura mejoramiento continuo y logro de objetivos estratégicos definidos.
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.
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.
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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
4. Diseño y evaluación de proyectos.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Inteligencia de Negocios.
7. Metodología de investigación.
8. Planeación estratégica.
9. Sistemas integrales de gestión.
10. Uso de herramientas tecnológicas especializadas que soporten la ejecución de las actividad.
11. Manejo del sistema de información institucional.
12. Servicio al cliente.
13. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<p>Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGIA Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, y metodologías de estrategia y desarrollo que garanticen el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y líneas de acción que orienten la gestión de la Compañía y contribuyan al logro de los objetivos institucionales. 2. Proponer 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. 3. Participar en la estructuración, mantenimiento y actualización del Balance Scorecard de la Compañía y socializar los resultados. 4. Gestionar y administrar los proyectos de Inteligencia de Negocios de la Compañía que permitan establecer estrategias y ofrecer conocimientos que respalden la toma de decisiones. 5. Participar en los estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico y financiero, tendientes a mejorar la participación de mercado de la Compañía. 6. Participar en los procesos vinculados a la arquitectura de negocios, creación de normas y estándares para el diseño y uso de componentes tecnológicos de conformidad con los lineamientos y los objetivos estratégicos definidos. 7. Realizar análisis estratégico de los datos de la Compañía mediante el diseño e implementación de soluciones tecnológicas para el procesamiento de la información resultante con el fin de optimizar la labor institucional. 8. Participar y orientar el diseño de indicadores de gestión y realizar seguimiento con la finalidad de identificar patrones y tendencias evaluando el desempeño de los procesos para la toma de acciones enfocadas al mejoramiento continuo. 9. Realizar la evaluación, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos estratégicos inscritos en el proceso de Gestión de Proyectos de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos. 10. Apoyar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme a las disposiciones legales vigentes. 11. Participar en la planeación y ejecución de las acciones relacionadas con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Compañía orientado a la cultura de mejoramiento continuo. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Diseño y evaluación de proyectos. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Inteligencia de Negocios. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Uso de herramientas tecnológicas especializadas que soporten la ejecución de las actividad. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Servicio al cliente. 13. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGIA Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de las acciones para desarrollar los planes, programas y procedimientos de Estrategia y Desarrollo, de conformidad con las estrategias definidas y demás normas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y líneas de acción que orienten la gestión de la Compañía y contribuyan al logro de los objetivos institucionales. 2. Proponer 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. 3. Participar en el mantenimiento y actualización del Balance Scorecard de la Compañía y socializar los resultados. 4. Gestionar y administrar los proyectos de Inteligencia de Negocios de la Compañía que permitan establecer estrategias y ofrecer conocimientos que respalden la toma de decisiones. 5. Participar en los estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico y financiero, tendientes a mejorar la participación de mercado de la Compañía. 6. Participar en los procesos vinculados a la arquitectura de negocios, creación de normas y estándares para el diseño y uso de componentes tecnológicos de conformidad con los lineamientos y los objetivos estratégicos definidos. 7. Orientar en el diseño de indicadores de gestión y hacer seguimiento con la finalidad de identificar tendencias y evaluar el desempeño de los procesos para la toma de acciones enfocadas al mejoramiento continuo. 8. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos estratégicos inscritos en el proceso de Gestión de Proyectos de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos. 9. de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos. 10. Apoyar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme a las disposiciones legales vigentes. 11. Participar en la planeación y ejecución de las acciones relacionadas con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Compañía orientado a la cultura de mejoramiento continuo. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	



2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Diseño y evaluación de proyectos. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Inteligencia de Negocios. 7. Metodología de Investigación. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Uso de herramientas tecnológicas especializadas que soporten la ejecución de las actividad. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Servicio al cliente. 13. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGIA Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos del área, que faciliten el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer 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. 2. Participar en el mantenimiento y actualización del Balance Scorecard de la Compañía y socializar los resultados. 3. Brindar apoyo profesional a los proyectos de Inteligencia de Negocios de la Compañía que permitan establecer estrategias y ofrecer conocimientos que respalden la toma de decisiones. 4. Participar en los estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico y financiero, tendientes a mejorar la participación de mercado de la Compañía. 5. Participar en los procesos vinculados a la arquitectura de negocios, creación de normas y estándares para el diseño y uso de componentes tecnológicos de conformidad con los lineamientos y los objetivos estratégicos definidos. 6. Realizar y apoyar el diseño de indicadores de gestión y hacer seguimiento con la finalidad de identificar tendencias y evaluar el desempeño de los procesos para la toma de acciones enfocadas al mejoramiento continuo. 7. Participar en la evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos estratégicos inscritos en el proceso de Gestión de Proyectos de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos. 8. Apoyar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Participar en la planeación y ejecución de las acciones relacionadas con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Compañía orientado a la cultura de mejoramiento continuo. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 	



4. Diseño y evaluación de proyectos. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Inteligencia de Negocios. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Uso de herramientas tecnológicas especializadas que soporten la ejecución de las actividad. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Servicio al cliente. 13. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGIA Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y ejecutar las actividades que permitan el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina de Estrategia y Desarrollo, atendiendo el marco legal vigente aplicable y las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Compañía y asesorar a las dependencias en lo pertinente. 2. Participar en el mantenimiento y actualización del Balance Scorecard de la Compañía y socializar los resultados. 3. Brindar apoyo profesional a los proyectos de Inteligencia de Negocios de la Compañía que permitan establecer estrategias y ofrecer conocimientos que respalden la toma de decisiones. 4. Participar en los estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico y financiero, tendientes a mejorar la participación de mercado de la Compañía. 5. Participar en los procesos vinculados a la arquitectura de negocios, creación de normas y estándares para el diseño y uso de componentes tecnológicos de conformidad con los lineamientos y los objetivos estratégicos definidos. 6. Realizar y apoyar el diseño de indicadores de gestión y hacer seguimiento con la finalidad de evaluar el desempeño de los procesos para la toma de acciones enfocadas al mejoramiento continuo. 7. Participar en el desarrollo, evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos estratégicos inscritos en el proceso de Gestión de Proyectos de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos. 8. Apoyar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Participar en la administración del sistema integrado de gestión e información institucional para garantizar la mejora continua de la Compañía. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 	



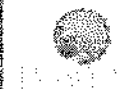
4. Diseño y evaluación de proyectos. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Inteligencia de Negocios. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Uso de herramientas tecnológicas especializadas que soporten la ejecución de las actividad. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Servicio al cliente. 13. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGIA Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Oficina de Estrategia y Desarrollo, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Compañía y asesorar a las dependencias en lo pertinente. 2. Incorporar la información requerida para la construcción y actualización del Balance Scorecard de la Compañía, así mismo socializar los resultados. 3. Brindar apoyo profesional a los proyectos de Inteligencia de Negocios de la Compañía que permitan establecer estrategias y ofrecer conocimientos que respalden la toma de decisiones. 4. Participar en los procesos vinculados a la arquitectura de negocios, creación de normas y estándares para el diseño y uso de componentes tecnológicos de conformidad con los lineamientos y los objetivos estratégicos definidos. 5. Realizar y apoyar el diseño de indicadores de gestión y hacer seguimiento con la finalidad de identificar tendencias y evaluar el desempeño de los procesos para la toma de acciones enfocadas al mejoramiento continuo. 6. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos. 7. Apoyar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Brindar apoyo en el desarrollo, evaluación y seguimiento a la ejecución de los proyectos estratégicos inscritos en el proceso de Gestión de Proyectos de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Diseño y evaluación de proyectos. 	



5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Inteligencia de Negocios. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Uso de herramientas tecnológicas especializadas que soporten la ejecución de las actividad. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Servicio al cliente. 13. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATEGIA Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo profesional en la ejecución de las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Oficina de Estrategia y Desarrollo, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar profesionalmente la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Compañía y asesorar a las dependencias en lo pertinente. 2. Incorporar la información requerida para la construcción y actualización del Balance Scorecard de la Compañía, así mismo socializar los resultados. 3. Brindar apoyo profesional a los proyectos de Inteligencia de Negocios de la Compañía que permitan establecer estrategias y ofrecer conocimientos que respalden la toma de decisiones. 4. Participar en los procesos vinculados a la arquitectura de negocios, creación de normas y estándares para el diseño y uso de componentes tecnológicos de conformidad con los lineamientos y los objetivos estratégicos definidos. 5. Apoyar el diseño y seguimiento de los indicadores de gestión con la finalidad de identificar tendencias y evaluar el desempeño de los procesos para la toma de acciones enfocadas al mejoramiento continuo. 6. Participar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos estratégicos inscritos en el proceso de Gestión de Proyectos de la Compañía atendiendo a los lineamientos establecidos. 7. Apoyar la implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Apoyar la elaboración de propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías del Sistema de Gestión de Calidad, en atención a los términos normativos y técnicos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Diseño y evaluación de proyectos. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Inteligencia de Negocios. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Uso de herramientas tecnológicas especializadas que soporten la ejecución de las actividad. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Servicio al cliente. 13. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Medicina, Odontología o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



2. Oficina de Gestión Integral de Riesgos

Artículo 6°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos

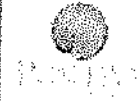
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Gestión Integral de Riesgos
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Riesgos
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de políticas, planes, programas e instrumentos necesarios para la identificación, medición y tratamiento de los riesgos del negocio y los asociados a la administración del portafolio de inversiones de la Compañía con el fin de determinar los controles adecuados para disminuir o evitar su ocurrencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, estrategias, metodologías, manuales e instrumentos necesarios para la implementación y ejecución del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones en la Compañía. 2. Participar en la definición de las estrategias y políticas; así como en la orientación y desarrollo de los procesos para la Administración de Seguridad de la Información de la Compañía y de las partes interesadas que administren información de los clientes de Positiva Compañía de Seguros S.A. o en su nombre. 3. Orientar y analizar el nivel de riesgo en los procesos de la Compañía, a partir de la aplicación de las metodologías establecidas, alertando de forma oportuna sobre el impacto de los mismos. 4. Asesorar y ejecutar los programas destinados a desarrollar una cultura de prevención de riesgos, involucrando a todos los niveles de la Compañía. 5. Identificar las diferentes áreas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgos de cada proceso de la Compañía. 6. Coordinar la administración del Sistema de Gestión de Continuidad del negocio de la Compañía. 7. Orientar y desarrollar las actividades asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones y las asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, atendiendo políticas de la Compañía y normas vigentes aplicables. 8. Administrar la información de eventos de riesgo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por entes reguladores. 9. Consolidar los eventos de riesgo reportados por las diferentes áreas y orientar la formulación de acciones de carácter preventivo o correctivo que garanticen la optimización de los procesos, productos y servicios que genera la Compañía. 10. Orientar el diseño de los cuestionarios de autoevaluación aplicados para efectuar la identificación y análisis de eventos de riesgo en las áreas, procesos y activos de la Compañía. 	



<ol style="list-style-type: none"> 11. Brindar apoyo profesional en el levantamiento, documentación, revisión, actualización y socialización de los mapas de riesgo; el cálculo del nivel de riesgo y su calificación; la generación y registro de eventos de riesgo; planes de tratamiento del riesgo generados desde las diferentes áreas de la Compañía y controles requeridos, teniendo en cuenta la metodología, planes y parámetros establecidos. 12. Participar en la revisión, monitoreo, medición, control, seguimiento y tratamiento a eventos y riesgos identificados. 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. 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. 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. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Formulación, análisis y gestión del riesgo. 5. Metodología de investigación y planeación estratégica. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Matemáticas financieras, estadística, finanzas. 8. Diseño y evaluación de proyectos. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



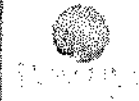
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Gestión Integral de Riesgos
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Riesgos
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, programas e instrumentos necesarios para la identificación, medición y tratamiento de los riesgos de la Compañía; así como en la implementación y administración del Sistema Integrado de Riesgos de conformidad con las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, metodologías, manuales e instrumentos necesarios para la implementación y ejecución del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones en la Compañía 2. Participar en la definición de las estrategias, orientación y desarrollo de los procesos para la Administración de Seguridad de la Información de la Compañía y de las partes interesadas que administren información de los clientes de Positiva Compañía de Seguros S.A. o en su nombre. 3. Analizar el nivel de riesgo en los procesos de la Compañía, a partir de la aplicación de las metodologías establecidas, alertando de forma oportuna sobre el impacto de los mismos 4. Orientar y ejecutar los programas destinados a desarrollar una cultura de prevención de riesgos, involucrando a todos los niveles de la Compañía. 5. Participar en la identificación de las diferentes áreas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgos de cada proceso de la Compañía. 6. Participar en la administración del Sistema de Gestión de Continuidad del negocio de la Compañía. 7. Desarrollar las actividades asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones y las asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, atendiendo políticas de la Compañía y normas vigentes aplicables. 8. Administrar la información de eventos de riesgo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por entes reguladores. 9. Consolidar los eventos de riesgo reportados por las diferentes áreas y orientar la formulación de acciones de carácter preventivo o correctivo que garanticen la optimización de los procesos, productos y servicios que genera la Compañía. 10. Participar en el diseño de los cuestionarios de autoevaluación aplicados para efectuar la identificación y análisis de eventos de riesgo en las áreas, procesos y activos de la Compañía. 11. Brindar apoyo profesional en el levantamiento, documentación, revisión, actualización y socialización de los mapas de riesgo; el cálculo del nivel de riesgo y su calificación; la generación y registro de eventos de riesgo; planes de tratamiento del riesgo generados desde las diferentes áreas de la Compañía y controles requeridos, teniendo en cuenta la metodología, planes y parámetros establecidos. 12. Participar en la revisión, monitoreo, medición, control, seguimiento y tratamiento a eventos y riesgos identificados. 13. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados 	



<p>por los entes de 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. 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>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<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. Formulación, análisis y gestión del riesgo.</p> <p>5. Planeación estratégica.</p> <p>6. Sistemas Integrales de gestión.</p> <p>7. Matemáticas financieras, estadística, finanzas.</p> <p>8. Diseño y evaluación de proyectos.</p> <p>9. Manejo del sistema de información institucional.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Gestión Integral de Riesgos
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Riesgos
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de las acciones para desarrollar los planes, programas y procedimientos de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, metodologías, manuales e instrumentos necesarios para la implementación y ejecución del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones en la Compañía 2. Participar en la formulación de estrategias y desarrollo de los procesos para la Administración de Seguridad de la Información de la Compañía y de las partes interesadas que administren información de los clientes de Positiva Compañía de Seguros S.A. o en su nombre. 3. Analizar el nivel de riesgo en los procesos de la Compañía, a partir de la aplicación de las metodologías establecidas, alertando de forma oportuna sobre el impacto de los mismos 4. Ejecutar los programas destinados a desarrollar una cultura de prevención de riesgos, involucrando a todos los niveles de la Compañía. 5. Participar en la identificación de las diferentes áreas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgos de cada proceso de la Compañía. 6. Participar en la administración del Sistema de Gestión de Continuidad del negocio de la Compañía. 7. Desarrollar las actividades asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones y las asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, atendiendo políticas de la Compañía y normas vigentes aplicables. 8. Administrar la información de eventos de riesgo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por entes reguladores. 9. Apoyar la consolidación de los eventos de riesgo reportados por las diferentes áreas y orientar la formulación de acciones de carácter preventivo o correctivo que garanticen la optimización de los procesos, productos y servicios que genera la Compañía. 10. Brindar apoyo profesional en el levantamiento, documentación, revisión, actualización y socialización de los mapas de riesgo; el cálculo del nivel de riesgo y su calificación; la generación y registro de eventos de riesgo; planes de tratamiento del riesgo generados desde las diferentes áreas de la Compañía y controles requeridos, teniendo en cuenta la metodología, planes y parámetros establecidos. 11. Participar en la revisión y control, y evaluar la efectividad de los controles dispuestos para enfrentar los riesgos identificados para los procesos de la Compañía. 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. 13. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como 	



<p>en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<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. Formulación, análisis y gestión del riesgo.</p> <p>5. Planeación estratégica.</p> <p>6. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>7. Matemáticas financieras, estadística, finanzas.</p> <p>8. Diseño y evaluación de proyectos.</p> <p>9. Manejo del sistema de información institucional.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Gestión Integral de Riesgos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Riesgos
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes y el desarrollo de actividades de identificación, análisis, valoración y tratamiento de todos los tipos de riesgo existentes en la Compañía; así como la administración de los sistemas establecidos para tal fin, atendiendo el marco legal vigente aplicable y las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de metodologías, manuales e instrumentos necesarios para la implementación y ejecución del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones en la Compañía 2. Ejecutar los procesos para la Administración de Seguridad de la Información de la Compañía y de las partes interesadas que administren información de los clientes de Positiva Compañía de Seguros S.A. o en su nombre. 3. Participar en el análisis sobre el nivel de riesgo en los procesos de la Compañía, a partir de la aplicación de las metodologías establecidas, alertando de forma oportuna sobre el impacto de los mismos 4. Ejecutar los programas destinados a desarrollar una cultura de prevención de riesgos, involucrando a todos los niveles de la Compañía. 5. Participar en la identificación de las diferentes áreas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgos de cada proceso de la Compañía. 6. Participar en la administración de los sistemas definidos para la prevención, tratamiento y control de los riesgos de la Compañía. 7. Desarrollar las actividades asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones y las asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, atendiendo políticas de la Compañía y normas vigentes aplicables. 8. Apoyar la consolidación de los eventos de riesgo reportados por las diferentes áreas y orientar la formulación de acciones de carácter preventivo o correctivo que garanticen la optimización de los procesos, productos y servicios que genera la Compañía. 9. Brindar apoyo profesional en el levantamiento, documentación, revisión, actualización y socialización de los mapas de riesgo; el cálculo del nivel de riesgo y su calificación; la generación y registro de eventos de riesgo; planes de tratamiento del riesgo generados desde las diferentes áreas de la Compañía y controles requeridos, teniendo en cuenta la metodología, planes y parámetros establecidos. 10. Participar en la evaluación sobre la efectividad de los controles dispuestos para enfrentar los riesgos identificados en los procesos de la Compañía. 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 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. 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. 	



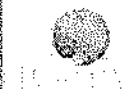
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Formulación, análisis y gestión del riesgo. 5. Planeación estratégica. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Matemáticas financieras, estadística, finanzas. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



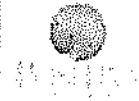
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Gestión Integral de Riesgos
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Riesgos
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y ejecutar las actividades de identificación, análisis, valoración y tratamiento de todos los tipos de riesgo existentes en la Compañía; así como la administración de los sistemas establecidos para tal fin, atendiendo el marco legal vigente aplicable y las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer instrumentos, metodologías y procedimientos para que la Compañía administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo, en concordancia con los lineamientos normativos previstos en el sistema de administración de riesgos. 2. Participar en el análisis sobre el nivel de riesgo en los procesos de la Compañía, a partir de la aplicación de las metodologías establecidas, alertando de forma oportuna sobre el impacto de los mismos. 3. Ejecutar los programas destinados a desarrollar una cultura de prevención de riesgos, involucrando a todos los niveles de la Compañía. 4. Participar en la identificación de las diferentes áreas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgos de cada proceso de la Compañía. 5. Participar en la administración de los sistemas definidos para la prevención, tratamiento y control de los riesgos de la Compañía. 6. Desarrollar las actividades asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones y las asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, atendiendo políticas de la Compañía y normas vigentes aplicables. 7. Apoyar la consolidación de los eventos de riesgo reportados por las diferentes áreas y orientar la formulación de acciones de carácter preventivo o correctivo que garanticen la optimización de los procesos, productos y servicios que genera la Compañía. 8. Brindar apoyo profesional en el levantamiento, documentación, revisión, actualización y socialización de los mapas de riesgo; el cálculo del nivel de riesgo y su calificación; la generación y registro de eventos de riesgo; planes de tratamiento del riesgo generados desde las diferentes áreas de la Compañía y controles requeridos, teniendo en cuenta la metodología, planes y parámetros establecidos. 9. Participar en la evaluación sobre la efectividad de los controles dispuestos para enfrentar los riesgos identificados para los procesos de la Compañía. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de 	



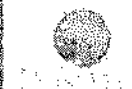
desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Formulación, análisis y gestión del riesgo. 5. Planeación estratégica. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Matemáticas financieras, estadística, finanzas. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Gestión Integral de Riesgos
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Riesgos
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades de identificación, análisis, valoración y tratamiento de todos los tipos de riesgo existentes en la Compañía; así como la administración de los sistemas establecidos para tal fin, atendiendo el marco legal vigente aplicable y las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis sobre el nivel de riesgo en los procesos de la Compañía, a partir de la aplicación de las metodologías establecidas; alertando de forma oportuna sobre el impacto de los mismos. 2. Ejecutar los programas destinados a desarrollar una cultura de prevención de riesgos, involucrando a todos los niveles de la Compañía. 3. Participar en la identificación de las diferentes áreas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgos de cada proceso de la Compañía. 4. Participar en la administración de los sistemas definidos para la prevención, tratamiento y control de los riesgos de la Compañía. 5. Desarrollar las actividades asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones y las asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, atendiendo políticas de la Compañía y normas vigentes aplicables. 6. Participar en la consolidación de los eventos de riesgo reportados por las diferentes áreas y apoyar la formulación de acciones de carácter preventivo o correctivo que garanticen la optimización de los procesos, productos y servicios que genera la Compañía. 7. Brindar apoyo profesional en el levantamiento, documentación, revisión, actualización y socialización de los mapas de riesgo; el cálculo del nivel de riesgo y su calificación; la generación y registro de eventos de riesgo; planes de tratamiento del riesgo generados desde las diferentes áreas de la Compañía y controles requeridos, teniendo en cuenta la metodología, planes y parámetros establecidos. 8. Participar en la evaluación sobre la efectividad de los controles dispuestos para enfrentar los riesgos identificados para los procesos de la Compañía. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Entidad.	



2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Formulación, análisis y gestión del riesgo. 5. Planeación estratégica. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Matemáticas financieras, estadística, finanzas. 8. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA-MATRIZ -**

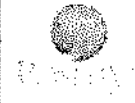


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Gestión Integral de Riesgos
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Riesgos
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo profesional en la ejecución de las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis sobre el nivel de riesgo en los procesos de la Compañía, a partir de la aplicación de las metodologías establecidas, alertando de forma oportuna sobre el impacto de los mismos 2. Participar en la identificación de las diferentes áreas de riesgo sobre las cuales se debe priorizar tratamiento, atendiendo a los mapas de riesgos de cada proceso de la Compañía. 3. Participar en la administración de los sistemas definidos para la prevención, tratamiento y control de los riesgos de la Compañía. 4. Desarrollar las actividades asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Operaciones y las asociadas a la gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, atendiendo políticas de la Compañía y normas vigentes aplicables. 5. Apoyar la consolidación de los riesgos y proponer acciones de carácter preventivo o correctivo que garanticen la optimización de los procesos, productos y servicios que genera la Compañía. 6. Brindar apoyo profesional en el levantamiento, documentación, revisión, actualización y socialización de los mapas de riesgo; el cálculo del nivel de riesgo y su calificación; la generación y registro de eventos de riesgo; planes de tratamiento del riesgo generados desde las diferentes áreas de la Compañía y controles requeridos, teniendo en cuenta la metodología, planes y parámetros establecidos. 7. Participar en la evaluación a los controles dispuestos para enfrentar los riesgos identificados para los procesos de la Compañía. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



<ul style="list-style-type: none"> 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Formulación, análisis y gestión del riesgo. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Matemáticas financieras, estadística, finanzas. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



3. Oficina de Control Interno

Artículo 7°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina de Control Interno

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y aplicar los mecanismos para la evaluación y seguimiento en la implementación de políticas, planes y programas de la Compañía, con el fin de identificar y priorizar las falencias, fortaleciendo la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y procedimientos y la sostenibilidad del Sistema de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en la coordinación de la planeación, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar, apoyar y acompañar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno, a través de: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con los entes externos de control. 3. Desarrollar, revisar y ajustar las metodologías, herramientas y formatos utilizados en las auditorías. 4. Participar en la planeación y desarrollo de las auditorías a los procesos y/o dependencias de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 5. Elaborar y revisar informes de auditoría resultado de las evaluaciones realizadas. 6. Verificar que los controles definidos para los procesos de la Compañía sean apropiados y se mejoren permanentemente. 7. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 8. Apoyar en la definición de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión institucional. 9. Participar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 10. Realizar seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables, producto de las auditorías ejecutadas por la Oficina de Control Interno y/o entes de control. 11. Realizar la evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la entidad. 12. Hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y al cumplimiento de los planes de mejoramiento según la normatividad vigente. 13. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, de competencia de la Oficina de Control Interno. 	



<p>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.</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. 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>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>2. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>3. Normatividad de Control Interno.</p> <p>4. Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI.</p> <p>5. Auditoría interna y revisoría fiscal.</p> <p>6. Planeación estratégica y Mejoramiento de procesos.</p> <p>7. Contabilidad y análisis financiero.</p> <p>8. Análisis de inversión y financiamiento.</p> <p>9. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación</p> <p>10. Manejo del sistema de información institucional.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudio</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Oficina de Control Interno en la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Compañía, a través de recomendaciones de mejoramiento implementadas dentro de un ambiente de autocontrol, permitiendo que los procesos se desarrollen acorde con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la planeación, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno, a través de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con los entes externos de control. 3. Orientar y apoyar en la definición de los planes de acción para fortalecer el proceso auditor, teniendo en cuenta los requerimientos internos y los parámetros de entes de vigilancia y control. 4. Desarrollar, revisar y ajustar las metodologías, herramientas y formatos utilizados en las auditorías. 5. Desarrollar y ejecutar las auditorías de acuerdo al plan anual de auditoría aprobado y las asignadas por el jefe del área, con las metodologías y herramientas diseñadas para tal fin. 6. Elaborar y revisar los informes de auditoría resultado de las evaluaciones realizadas. 7. Verificar que los controles definidos para los procesos de la Compañía sean apropiados y se mejoren permanentemente. 8. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 9. Apoyar en la definición de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión institucional. 10. Participar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 11. Realizar seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables, producto de las auditorías ejecutadas por la Oficina de Control Interno y/o entes de control. 12. Hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y al cumplimiento de los planes de mejoramiento según la normatividad vigente. 13. Realizar la evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la entidad. 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. 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. 16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se 	



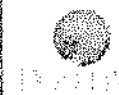
desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.	
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistemas integrales de gestión. 3. Normatividad de Control Interno. 4. Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI. 5. Auditoría interna y revisoría fiscal. 6. Planeación estratégica y Mejoramiento de procesos. 7. Contabilidad y análisis financiero. 8. Análisis de inversión y financiamiento. 9. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y procedimientos de la Oficina de Control Interno, a través de recomendaciones de mejoramiento implementadas dentro de un ambiente de autocontrol, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la planeación, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno, a través de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con los entes externos de control. 3. Desarrollar y ajustar las metodologías, herramientas y formatos utilizados en las auditorías. 4. Ejecutar las auditorías de acuerdo al plan anual de auditoría aprobado y las asignadas por el jefe del área, con las metodologías y herramientas diseñadas para tal fin. 5. Elaborar y revisar los informes de auditoría resultado de las evaluaciones realizadas. 6. Verificar que los controles definidos para los procesos de la Compañía sean apropiados y se mejoren permanentemente. 7. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 8. Apoyar en la definición de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión institucional. 9. Apoyar en la definición de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión institucional. 10. Participar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 11. Realizar seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables, producto de las auditorías ejecutadas por la Oficina de Control Interno y/o entes de control. 12. Hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y al cumplimiento de los planes de mejoramiento según la normatividad vigente. 13. Realizar la evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la entidad. 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. 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. 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. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de 	



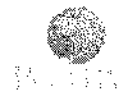
desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistemas integrales de gestión. 3. Normatividad de Control Interno. 4. Modelo Estándar del Sistema de Control Interno - MECI. 5. Auditoría interna y revisoría fiscal. 6. Planeación estratégica y Mejoramiento de procesos. 7. Contabilidad y análisis financiero. 8. Análisis de inversión y financiamiento. 9. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno y asesorar en el diseño, implementación y evaluación al Sistema de Control Interno de la Compañía permitiendo que los procesos se desarrollen en forma acorde con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno, a través de: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con los entes externos de control. 3. Apoyar en la elaboración y ajustes de las metodologías, herramientas y formatos utilizados en las auditorías. 4. Participar en la definición de los planes de acción para fortalecer el proceso auditor, teniendo en cuenta los requerimientos internos y los parámetros de entes de vigilancia y control. 5. Ejecutar las auditorías de acuerdo al plan anual de auditoría aprobado y las asignadas por el jefe del área, con las metodologías y herramientas diseñadas para tal fin. 6. Hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y al cumplimiento de los planes de mejoramiento según la normatividad vigente. 7. Elaborar los informes de auditoría resultado de las evaluaciones realizadas. 8. Verificar que los controles definidos para los procesos de la Compañía sean apropiados y se mejoren permanentemente. 9. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 10. Apoyar en la definición de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión institucional. 11. Participar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 12. Realizar seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables, producto de las auditorías ejecutadas por la Oficina de Control Interno y/o entes de control. 13. Participar en la evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la entidad. 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. 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. 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. 	



17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistemas integrales de gestión. 3. Normatividad de Control Interno. 4. Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI. 5. Auditoría interna y revisoría fiscal. 6. Planeación estratégica y Mejoramiento de procesos. 7. Contabilidad y análisis financiero. 8. Análisis de inversión y financiamiento. 9. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno y asesorar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Compañía, acorde con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno, a través de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con los entes externos de control. 3. Participar en la definición de los planes de acción para fortalecer el proceso auditor, teniendo en cuenta los requerimientos internos y los parámetros de entes de vigilancia y control. 4. Ejecutar las auditorías de acuerdo al plan anual de auditoría aprobado y las asignadas por el jefe del área, con las metodologías y herramientas diseñadas para tal fin. 5. Apoyar en la elaboración y ajustes de las metodologías, herramientas y formatos utilizados en las auditorías. 6. Hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y al cumplimiento de los planes de mejoramiento según la normatividad vigente. 7. Elaborar los informes de auditoría resultado de las evaluaciones realizadas. 8. Verificar que los controles definidos para los procesos de la Compañía sean apropiados y se mejoren permanentemente. 9. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 10. Apoyar en la definición de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión institucional. 11. Participar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 12. Realizar seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables, producto de las auditorías ejecutadas por la Oficina de Control Interno y/o entes de control. 13. Participar en la evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional diseñe la entidad. 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. 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. 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. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de 	



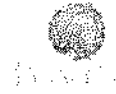
desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistemas integrales de gestión. 3. Normatividad de Control Interno. 4. Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI. 5. Auditoría interna y revisoría fiscal. 6. Planeación estratégica y Mejoramiento de procesos. 7. Contabilidad y análisis financiero. 8. Análisis de inversión y financiamiento. 9. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Compañía, permitiendo que los procesos se desarrollen en forma acorde con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la verificación e implementación del Sistema de Control Interno. 2. Participar en la definición de los planes de acción para fortalecer el proceso auditor, teniendo en cuenta los requerimientos internos y los parámetros de entes de vigilancia y control. 3. Ejecutar las auditorías de acuerdo al plan anual de auditoría aprobado y las asignadas por el jefe del área, con las metodologías y herramientas diseñadas para tal fin. 4. Elaborar los informes de auditoría resultado de las evaluaciones realizadas. 5. Apoyar la verificación a los controles definidos para los procesos de la Compañía sean apropiados y se mejoren permanentemente. 6. Apoyar en la elaboración de las metodologías, herramientas y formatos utilizados en las auditorías. 7. Apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno, a través de: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con los entes externos de control. 8. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 9. Apoyar en la definición de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión institucional. 10. Participar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 11. Realizar seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables, producto de las auditorías ejecutadas por la Oficina de Control Interno y/o entes de control. 12. Hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y al cumplimiento de los planes de mejoramiento según la normatividad vigente. 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. 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. 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. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistemas integrales de gestión. 3. Normatividad de Control Interno. 4. Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI. 5. Técnicas de Auditoría Internas de Gestión. 6. Contabilidad y análisis financiero. 7. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Compañía, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno 2. Participar en la definición de los planes de acción para fortalecer el proceso auditor, teniendo en cuenta los requerimientos internos y los parámetros de entes de vigilancia y control. 3. Ejecutar las auditorias de acuerdo al plan anual de auditoria aprobado y las asignadas por el jefe del área, con las metodologías y herramientas diseñadas para tal fin. 4. Elaborar los informes de auditoría resultado de las evaluaciones realizadas. 5. Apoyar la verificación a los controles definidos para los procesos de la Compañía sean apropiados y se mejoren permanentemente. 6. Apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno, a través de: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con los entes externos de control. 7. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Compañía, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 8. Apoyar en la definición de instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de la misión institucional. 9. Participar en la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistemas Integrales de gestión. 3. Normatividad de Control Interno. 4. Modelo Estándar del Sistema de Control Interno – MECI. 5. Técnicas de Auditoria Internas de Gestión. 	



6. Contabilidad y análisis financiero. 7. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación 8. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



4. Oficina de Control Disciplinario

Artículo 8°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial la Oficina de Control Disciplinario

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Oficina de Control Disciplinario en la formulación, coordinación y control de las estrategias para la investigaciones y fallos que en primera instancia se den a 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, directrices y normas internas que orienten el desarrollo de los planes y programas de la Oficina para la prevención de las faltas disciplinarias. 2. Preparar 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. 3. Analizar el contenido de las quejas, informes, anónimos o compulsas de copias para obtener la información que pueda contener conductas disciplinables, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Determinar el estado de los procesos disciplinarios en curso y su orden de importancia, de acuerdo a los términos para establecer las acciones prioritarias de la dependencia. 5. 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. 6. Conocer de los procesos adelantados y conceptuar sobre la imposición de sanciones, según los resultados obtenidos. 7. Informar 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. 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. 9. Coordinar y verificar 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. 10. Revisar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia. 11. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Compañía. 12. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los 	



<p>solicitados por los entes de 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Código Disciplinario Único. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Códigos de Procedimiento Penal y Civil. 6. Contratación estatal. 7. Políticas públicas -anticorrupción-. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Oficina de Control Disciplinario en las investigaciones y fallos que en primera instancia se den a 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estrategias y normas internas que orienten el desarrollo de los planes y programas de la Oficina para la prevención de las faltas disciplinarias. 2. Preparar 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. 3. Analizar el contenido de las quejas, informes, anónimos o compulsas de copias para obtener la información que pueda contener conductas disciplinables, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores de la Compañía, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias. 5. Conocer de los procesos adelantados y recomendar la imposición de sanciones según los resultados obtenidos. 6. Informar 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. 7. 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. 8. Verificar la actualización e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados, con la oportunidad requerida. 9. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia. 10. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Compañía. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Código Disciplinario Único. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Códigos de Procedimiento Penal y Civil. 6. Contratación estatal. 7. Políticas públicas -anticorrupción-. 8. Planeación estratégica. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y procedimientos de la Oficina de Control Disciplinario, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario o las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los planes y programas para el desarrollo de las actividades de la Oficina para la prevención de las faltas disciplinarias. 2. Proponer 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. 3. Analizar el contenido de las quejas, informes, anónimos o compulsas de copias para obtener la información que pueda contener conductas disciplinables, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores de la Compañía, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias. 5. Conocer de los procesos adelantados y recomendar la imposición de sanciones según los resultados obtenidos. 6. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en las capacitaciones, a los servidores de la Compañía, tendientes a prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables. 7. Actualizar la información de los procesos disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente, con la oportunidad requerida. 8. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia. 9. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Compañía. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Código Disciplinario Único. 3. Constitución Política de Colombia. 	



4. Código Contencioso Administrativo. 5. Códigos de Procedimiento Penal y Civil. 6. Contratación estatal. 7. Políticas públicas -anticorrupción-. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Disciplinario y en la ejecución y seguimiento de las investigaciones y fallos que en primera instancia se den a 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario que orienten a la prevención de las faltas disciplinarias, de conformidad con las políticas y lo establecido en el Código Único Disciplinario o las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan. 2. Proponer 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. 3. Analizar el contenido de las quejas, informes, anónimos o compulsas de copias para obtener la información que pueda contener conductas disciplinables, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Apoyar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores de la Compañía, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias. 5. Informar 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. 6. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en la formulación de estrategias de capacitación y divulgación a los servidores de la Compañía, tendientes a prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables. 7. Actualizar la información de los procesos disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente, con la oportunidad requerida. 8. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia. 9. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Compañía. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Código Disciplinario Único. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Códigos de Procedimiento Penal y Civil. 6. Contratación estatal. 7. Políticas públicas -anticorrupción-. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario y en las investigaciones a 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas de la Oficina de Control Disciplinario que orienten a la prevención de las faltas disciplinarias, de conformidad con las políticas y lo establecido en el Código Único Disciplinario o las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan. 2. Proponer 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. 3. Apoyar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores de la Compañía, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias. 4. Informar 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. 5. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en la formulación y ejecución de estrategias de capacitación y divulgación a los servidores de la Compañía, tendientes a prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables. 6. Actualizar, verificar y comunicar la información de los procesos disciplinarios adelantados, de conformidad con los procedimientos. 7. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia. 8. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Compañía. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Código Disciplinario Único. 	



<ul style="list-style-type: none"> 3. Constitución Política de Colombia. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Códigos de Procedimiento Penal y Civil. 6. Políticas públicas -anticorrupción-. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento a las investigaciones de 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores de la Compañía, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias. 2. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los temas de la Oficina de Control Disciplinario para el logro de los objetivos, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 3. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en la ejecución de estrategias de capacitación y divulgación a los servidores de la Compañía, tendientes a prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables. 4. Apoyar la actualización de información de los procesos disciplinarios adelantados, de conformidad con los procedimientos. 5. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Compañía. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Código Disciplinario Único. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Políticas anticorrupción. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

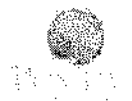
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las investigaciones a 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores de la Compañía, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias. 2. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los temas de la Oficina de Control Disciplinario para el logro de los objetivos, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 3. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en la ejecución de estrategias de capacitación y divulgación a los servidores de la Compañía, tendientes a prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables. 4. Apoyar la actualización de la información de los procesos disciplinarios adelantados, de conformidad con los procedimientos. 5. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Compañía. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Código Disciplinario Único. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Políticas anticorrupción. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho; y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



5. Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 9°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, coordinación, ejecución y control de las estrategias metodologías, planes y proyectos orientados con la prestación de servicios tecnológicos y administración de la infraestructura para garantizar el soporte integral en el procesamiento, disponibilidad y operación de acuerdo con las necesidades, lineamientos de la Compañía y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Compañía, atendiendo a los avances tecnológicos y necesidades derivadas de la estrategia de negocio. 2. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y soporte a los servidores de la Compañía. 3. Participar en el diseño de la arquitectura tecnológica, relacionada con sistemas de base, redes locales y comunicaciones, atendiendo las políticas y directrices establecidas para tal efecto. 4. Orientar y participar en la elaboración e implementación del plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad de los sistemas de información y comunicaciones. 5. Gestionar los procesos vinculados con la aplicación de la arquitectura de tecnologías de información y comunicaciones de la Compañía para garantizar el soporte integral en el procesamiento, disponibilidad y operación de acuerdo con las necesidades, lineamientos de la Compañía y normativa vigente. 6. Proponer las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica, atendiendo a las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas. 7. Coordinar la evaluación periódica de los niveles de control y seguridad y fortalecerlos, atendiendo a los estándares y métodos definidos para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. 8. Orientar y verificar las actividades que propendan por el adecuado funcionamiento de la Plataforma Tecnológica. 9. Participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Compañía. 10. Proponer y coordinar los estudios e investigaciones que permitan implementar soluciones de infraestructura y las metodologías que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados. 11. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Oficina. 	



- para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos.
12. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Oficina, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.
 13. Llevar a cabo la supervisión de los contratos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia.
 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.
 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.
 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.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Administración de redes informáticas.
3. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones específicas.
4. Seguridad informática.
5. Normatividad y estándares técnicos vigentes aplicables en tecnología y sistemas de información.
6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Metodología de la investigación
8. Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática.
9. Análisis y diseño de sistemas de información.
10. Normas de contratación.
11. Planeación estratégica.
12. Sistemas integrales de gestión.
13. Manejo del sistema de información institucional.

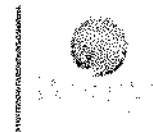
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia Y Calidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MÁTRIZ -



<p>Telecomunicaciones, Ingeniería y Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes de Computadores, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 10 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a Oficina de Tecnologías de la Información en la formulación, ejecución y control a los procesos relacionados con la administración de la infraestructura tecnológica de la Compañía, para lograr el soporte integral en el procesamiento y seguridad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Compañía, atendiendo a los avances tecnológicos y necesidades derivadas de la estrategia de negocio. 2. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y soporte a los servidores de la Compañía 3. Apoyar el diseño de la arquitectura tecnológica, relacionada con sistemas de base, redes locales y comunicaciones, atendiendo las políticas y directrices establecidas para tal efecto. 4. Orientar y participar en la elaboración e implementación del plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad de los sistemas de información y comunicaciones. 5. Gestionar los procesos vinculados con la aplicación de la arquitectura de tecnologías de información y comunicaciones de la Compañía para garantizar el soporte integral en el procesamiento, disponibilidad y operación de acuerdo con las necesidades, lineamientos de la Compañía y normativa vigente. 6. Participar y conceptuar sobre las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica, atendiendo a las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas. 7. Realizar la evaluación periódica de los niveles de control y seguridad y fortalecerlos, atendiendo a los estándares y métodos definidos para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. 8. Orientar y verificar las actividades que propendan por el adecuado funcionamiento de la Plataforma Tecnológica. 9. Participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Compañía. 10. Proponer y participar en los estudios e investigaciones que permitan implementar soluciones de infraestructura y las metodologías que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados. 11. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Oficina, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 12. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Oficina, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 13. Llevar a cabo la supervisión de los contratos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia. 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. 15. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<p>en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</p> <p>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.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Administración de redes informáticas. 3. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones específicas. 4. Seguridad informática. 5. Normatividad y estándares técnicos vigentes aplicables en tecnología y sistemas de información. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Metodología de la investigación 8. Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática. 9. Análisis y diseño de sistemas de información. 10. Normas de contratación. 11. Planeación estratégica. 12. Sistemas integrales de gestión. 13. Manejo del sistema de información institucional. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería y Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes de Computadores, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada;



<p>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información en la formulación, ejecución y control a los procesos relacionados con la administración de la infraestructura tecnológica de la Compañía, para lograr el soporte integral en el procesamiento, disponibilidad, operación y seguridad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Compañía, atendiendo a los avances tecnológicos y necesidades derivadas de la estrategia de negocio. 2. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y soporte a los servidores de la Compañía. 3. Apoyar el diseño de la arquitectura tecnológica, relacionada con sistemas de base, redes locales y comunicaciones, atendiendo las políticas y directrices establecidas para tal efecto. 4. Participar en la elaboración e implementación del plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad de los sistemas de información y comunicaciones. 5. Gestionar los procesos vinculados con la aplicación de la arquitectura de tecnologías de información y comunicaciones de la Compañía para garantizar el soporte integral en el procesamiento, disponibilidad y operación de acuerdo con las necesidades, lineamientos de la Compañía y normativa vigente. 6. Participar y conceptuar sobre las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica, atendiendo a las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas. 7. Realizar la evaluación periódica de los niveles de control y seguridad y fortalecerlos, atendiendo a los estándares y métodos definidos para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. 8. Orientar y verificar las actividades que propendan por el adecuado funcionamiento de la Plataforma Tecnológica. 9. Participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Compañía. 10. Proponer y participar en los estudios e investigaciones que permitan implementar soluciones de infraestructura y las metodologías que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados. 11. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Oficina, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 12. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Oficina, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 13. Llevar a cabo la supervisión de los contratos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia. 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. 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.
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.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Administración de redes Informáticas.
3. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones específicas.
4. Seguridad informática.
5. Normatividad y estándares técnicos vigentes aplicables en tecnología y sistemas de información.
6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Metodología de la investigación
8. Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática.
9. Análisis y diseño de sistemas de información.
10. Normas de contratación.
11. Planeación estratégica.
12. Sistemas integrales de gestión.
13. Manejo del sistema de información institucional.

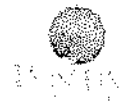
I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería y Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes de Computadores, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MÀTRIZ -



funciones del empleo. <ul style="list-style-type: none">• Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a la Oficina de Tecnologías de la Información en la ejecución y control de las estrategias y planes para la administración de la infraestructura tecnológica de la Compañía, con la finalidad de lograr el soporte integral en el procesamiento y seguridad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y soporte a los servidores de la Compañía. 2. Apoyar el diseño de la arquitectura tecnológica, relacionada con sistemas de base, redes locales y comunicaciones, atendiendo las políticas y directrices establecidas para tal efecto. 3. Participar en la implementación del plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad de los sistemas de información y comunicaciones. 4. Gestionar los procesos vinculados con la aplicación de la arquitectura de tecnologías de información y comunicaciones de la Compañía para garantizar el soporte integral en el procesamiento, disponibilidad y operación de acuerdo con las necesidades, lineamientos de la Compañía y normativa vigente. 5. Participar y conceptuar sobre las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica, atendiendo a las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas. 6. Participar en la evaluación periódica de los niveles de control y seguridad y fortalecerlos, atendiendo a los estándares y métodos definidos para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. 7. Participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Compañía. 8. Desarrollar estudios e investigaciones que permitan implementar soluciones de infraestructura y las metodologías que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados. 9. Participar en la evaluación periódica de los niveles de control y seguridad y fortalecerlos, atendiendo a los estándares y métodos definidos para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. 10. Apoyar el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Oficina, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 11. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Oficina, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 12. Llevar a cabo la supervisión de los contratos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia. 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. 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. 15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<p>desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Administración de redes informáticas. 3. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones específicas. 4. Seguridad informática. 5. Normatividad y estándares técnicos vigentes aplicables en tecnología y sistemas de información. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Metodología de la investigación 8. Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática. 9. Análisis y diseño de sistemas de información. 10. Sistemas integrales de gestión. 11. Manejo del sistema de información institucional. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia Y Calidad
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudio</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería y Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes de Computadores, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



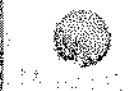
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a la Oficina de Tecnologías de la Información en la ejecución y control a los procesos relacionados con la administración de la infraestructura tecnológica de la Compañía, para lograr el soporte integral en el procesamiento y seguridad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y soporte a los servidores de la Compañía. 2. Apoyar el diseño de la arquitectura tecnológica, relacionada con sistemas de base, redes locales y comunicaciones, atendiendo las políticas y directrices establecidas para tal efecto. 3. Participar en la implementación del plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad de los sistemas de información y comunicaciones. 4. Participar en la gestión de los procesos vinculados con la aplicación de la arquitectura de tecnologías de información y comunicaciones de la Compañía para garantizar el soporte integral en el procesamiento, disponibilidad y operación de acuerdo con las necesidades, lineamientos de la Compañía y normativa vigente. 5. Emitir conceptos sobre las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica, atendiendo a las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas. 6. Participar en la evaluación periódica de los niveles de control y seguridad y fortalecerlos, atendiendo a los estándares y métodos definidos para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. 7. Participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Compañía. 8. Participar en los estudios e investigaciones que permitan implementar soluciones de infraestructura y las metodologías que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados. 9. Participar en la evaluación periódica de los niveles de control y seguridad y fortalecerlos, atendiendo a los estándares y métodos definidos para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. 10. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Oficina, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 11. Llevar a cabo la supervisión de los contratos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICAS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Administración de redes informáticas. 3. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones específicas. 4. Seguridad informática. 5. Normatividad y estándares técnicos vigentes aplicables en tecnología y sistemas de información. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Metodología de la investigación 8. Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática. 9. Análisis y diseño de sistemas de información. 10. Sistemas integrales de gestión. 11. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia Y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería y Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes de Computadores, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes de la Oficina de Tecnologías de la Información, con la finalidad de lograr el soporte integral en el procesamiento y seguridad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y soporte a los servidores de la Compañía. 2. Participar en la implementación del plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad de los sistemas de información y comunicaciones. 3. Participar en la gestión de los procesos vinculados con la aplicación de la arquitectura de tecnologías de información y comunicaciones de la Compañía para garantizar el soporte integral en el procesamiento, disponibilidad y operación de acuerdo con las necesidades, lineamientos de la Compañía y normativa vigente. 4. Apoyar en las respuestas y conceptos sobre las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica, atendiendo a las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas. 5. Participar en la evaluación periódica de los niveles de control y seguridad y fortalecerlos, atendiendo a los estándares y métodos definidos para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. 6. Apoyar el proceso para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Compañía. 7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan implementar soluciones de infraestructura y las metodologías que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados. 8. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Oficina, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Llevar a cabo la supervisión de los contratos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Administración de redes informáticas. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



3. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones específicas. 4. Seguridad informática. 5. Normatividad y estándares técnicos vigentes aplicables en tecnología y sistemas de información. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Metodología de la investigación 8. Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática. 9. Análisis y diseño de sistemas de información. 10. Sistemas integrales de gestión. 11. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería y Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes de Computadores, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



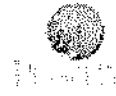
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargo:	
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes de la Oficina con la finalidad de lograr el soporte integral en el procesamiento y seguridad de la información atendiendo los requerimientos de la Compañía y las normas vigentes y aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y soporte a los servidores de la Compañía 2. Participar en la implementación del plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad de los sistemas de información y comunicaciones. 3. Participar en la gestión de los procesos vinculados con la aplicación de la arquitectura de tecnologías de información y comunicaciones de la Compañía para garantizar el soporte integral en el procesamiento, disponibilidad y operación de acuerdo con las necesidades, lineamientos de la Compañía y normativa vigente. 4. Apoyar en las respuestas y conceptos sobre las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica, atendiendo a las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas. 5. Apoyar el proceso para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Compañía. 6. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Oficina, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 7. Llevar a cabo la supervisión de los contratos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Administración de redes informáticas. 3. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones específicas. 4. Seguridad informática. 5. Normatividad y estándares técnicos vigentes aplicables en tecnología y sistemas de información. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática. 8. Análisis y diseño de sistemas de información. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes de Computadores, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería y Telecomunicaciones, Ingeniería en Redes de Computadores, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



6. VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

Artículo 10º. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Negocios

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Negocios
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular estrategias y planes, y efectuar la coordinación y gestión de la operación comercial, identificando oportunidades de negocio que creen valor en la relación con los diferentes canales y sus respectivos clientes para asegurar la consecución de los objetivos comerciales de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los objetivos y planes comerciales de la Compañía que permitan garantizar los porcentajes de penetración y participación del mercado, y objetivos de venta por producto. 2. Participar en la estructuración del plan estratégico de mercadeo de la Compañía, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las metas organizacionales y recursos disponibles 3. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión comercial a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes a la Vicepresidencia. 4. Participar, en coordinación con la Secretaría General y Jurídica, en la definición del plan de incentivos, de comisiones o de honorarios para los canales, asegurando su implementación a nivel nacional, 5. Asesorar y orientar la gestión de las Gerencias Sucursales y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 6. Participar en la definición del modelo y estrategias de relacionamiento con los clientes, su mantenimiento, fidelización y recuperación. 7. Participar en la coordinación para la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Negocios, de acuerdo con las estrategias definidas. 8. Coordinar, adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas comerciales de la Compañía. 9. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, y revisar y consolidar los presentados por los Gerentes Sucursales sobre la actividad comercial para su presentación a la Vicepresidencia de Negocios. 10. Realizar el seguimiento y control a las ventas, a través de las herramientas de gestión disponibles y verificar el cumplimiento de las metas. 11. 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 determinados. 12. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 	



<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 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. 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>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Sistemas integrales de gestión. 5. Procesos de venta y comercialización de seguros. 6. Servicio de administración de riesgos laborales. 7. Metodología de investigación de mercados. 8. Planeación estratégica. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Negocios
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias y planes, y en la gestión comercial de los diferentes canales y sus respectivos clientes para asegurar la consecución de los objetivos comerciales de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los objetivos y planes comerciales de la Compañía que permitan garantizar los porcentajes de penetración y participación del mercado, y objetivos de venta por producto. 2. Participar en la estructuración del plan estratégico de mercadeo de la Compañía, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las metas organizacionales y recursos disponibles 3. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión comercial a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes a la Vicepresidencia. 4. Asesorar y orientar la gestión de las Gerencias Sucursales y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 5. Participar en la definición del modelo y estrategias de relacionamiento con los clientes, su mantenimiento, fidelización y recuperación. 6. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Negocios, de acuerdo con las estrategias definidas. 7. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas comerciales de la Compañía. 8. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, y en la consolidación de los presentados por los Gerentes Sucursales sobre la actividad comercial. 9. Realizar el seguimiento y control a las ventas, a través de las herramientas de gestión disponibles y verificar el cumplimiento de las metas. 10. 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 determinados. 11. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Sistemas integrales de gestión. 5. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicio de administración de riesgos laborales. 6. Metodología de investigación de mercados. 7. Planeación estratégica. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Negocios
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de los planes de la Vicepresidencia que garanticen la gestión comercial de los diferentes canales y sus respectivos clientes para asegurar la consecución de los objetivos comerciales de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes comerciales de la Compañía que permitan garantizar los porcentajes de penetración y participación del mercado, y objetivos de venta por producto. 2. Participar en la estructuración del plan estratégico de mercadeo de la Compañía, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las metas organizacionales y recursos disponibles 3. Proponer estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión comercial a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes a la Vicepresidencia. 4. Asesorar y orientar la gestión de las Gerencias Sucursales y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 5. Participar en la definición del modelo y estrategias de relacionamiento con los clientes, su mantenimiento, fidelización y recuperación. 6. Participar en la ejecución y control de planes y programas de la Vicepresidencia de Negocios, de acuerdo con las estrategias definidas. 7. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas comerciales de la Compañía. 8. Apoyar la consolidación de los informes presentados por los Gerentes Sucursales sobre la actividad comercial. 9. Realizar el seguimiento y control a las ventas, a través de las herramientas de gestión disponibles y verificar el cumplimiento de las metas. 10. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> 4. Sistemas integrales de gestión. 5. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicio de administración de riesgos laborales. 6. Metodología de investigación de mercados. 7. Planeación estratégica. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Negocios
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, y en la gestión comercial de los diferentes canales y sus respectivos clientes para asegurar la consecución de los objetivos comerciales de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes comerciales y en la estructuración del plan estratégico de mercadeo de la Compañía, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las metas organizacionales y recursos disponibles. 2. Asesorar y orientar la gestión de las Gerencias Sucursales y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 3. Participar en la definición del modelo y estrategias de relacionamiento con los clientes, su mantenimiento, fidelización y recuperación. 4. Participar en la ejecución y control de planes y programas de la Vicepresidencia de Negocios, de acuerdo con las estrategias definidas. 5. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas comerciales de la Compañía. 6. Apoyar la consolidación de los informes presentados por los Gerentes Sucursales sobre la actividad comercial. 7. Realizar el seguimiento y control a las ventas, a través de las herramientas de gestión disponibles y verificar el cumplimiento de las metas. 8. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Sistemas integrales de gestión. 5. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicio de administración de riesgos laborales. 6. Metodología de investigación de mercados. 7. Planeación estratégica. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Negocios
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, y en la gestión comercial de los diferentes canales y sus respectivos clientes para asegurar la consecución de los objetivos comerciales de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes comerciales y en la estructuración del plan estratégico de mercadeo de la Compañía, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las metas organizacionales y recursos disponibles. 2. Asesorar y apoyar la gestión de las Gerencias Sucursales y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 3. Participar en la definición del modelo y estrategias de relacionamiento con los clientes, su mantenimiento, fidelización y recuperación. 4. Participar en la ejecución y control de planes y programas de la Vicepresidencia de Negocios, de acuerdo con las estrategias definidas. 5. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas comerciales de la Compañía. 6. Apoyar la consolidación de los informes presentados por los Gerentes Sucursales sobre la actividad comercial. 7. Participar en el seguimiento y control a las ventas, a través de las herramientas de gestión disponibles y verificar el cumplimiento de las metas. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Sistemas integrales de gestión. 5. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicio de administración de riesgos laborales. 6. Metodología de investigación de mercados. 7. Planeación estratégica. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MÁTRIZ -**



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Negocios
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia de Negocios, tendiente al logro de los objetivos de la Compañía y al aseguramiento de la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los temas de la Vicepresidencia de Negocios, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Apoyar la gestión de las Gerencias Sucursales y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 3. Participar en la ejecución y control de planes y programas de la Vicepresidencia de Negocios, de acuerdo con las estrategias definidas. 4. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas comerciales de la Compañía. 5. Apoyar la consolidación de los informes presentados por los Gerentes Sucursales sobre la actividad comercial. 6. Participar en el seguimiento y control a las ventas, a través de las herramientas de gestión disponibles y verificar el cumplimiento de las metas. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Sistemas integrales de gestión. 5. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicio de administración de riesgos laborales. 6. Metodología de investigación de mercados. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Negocios
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Negocios
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia de Negocios, tendientes al logro de los objetivos de la Compañía y al aseguramiento de la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los temas de la Vicepresidencia de Negocios, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Apoyar la gestión de las Gerencias Sucursales y verificar que los procedimientos y actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 3. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas comerciales de la Compañía. 4. Apoyar la consolidación de los informes presentados por los Gerentes Sucursales sobre la actividad comercial. 5. Participar en el seguimiento y control a las ventas, a través de las herramientas de gestión disponibles y verificar el cumplimiento de las metas. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Sistemas integrales de gestión. 5. Metodología de investigación de mercados. 6. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño; y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



6.1. Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones

Artículo 11°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Mercadeo y Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: MERCADEO Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones en la formulación, coordinación y control de los procesos a cargo de la Gerencia orientados al posicionamiento de marca, ramos y desarrollo de nuevos productos o servicios, de conformidad con las políticas establecidas y metas comerciales definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas de Mercadeo y de Comunicaciones, actividades publicitarias y promocionales, que impliquen el manejo de imagen corporativa y la adecuada proyección de su identidad visual. 2. Participar en la formulación del Plan de Mercadeo y de Comunicaciones, acorde con los objetivos de la Compañía. 3. Proponer los programas y proyectos necesarios para la ejecución del Plan de Mercadeo, de acuerdo con las políticas y metas comerciales de la Compañía. 4. Formular estrategias de atracción, fidelización, mantenimiento y recuperación de clientes de la Compañía, atendiendo al análisis de la competencia, la inteligencia de negocios y las investigaciones de mercados. 5. Proponer y coordinar las investigaciones de mercados, la minería de datos y demás estudios que permitan evaluar el posicionamiento de la Compañía en el mercado. 6. Participar en la definición de proyecciones del negocio y proponer el desarrollo de iniciativas de producto y/o servicios, atendiendo a los estudios realizados. 7. Orientar la ejecución y evaluación del Plan de Mercadeo, atendiendo a los objetivos, cronogramas e iniciativas programadas. 8. Asesorar las campañas promocionales y actividades para los productos de la Compañía, atendiendo las directrices y manteniendo los lineamientos definidos para el manejo institucional de la marca. 9. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, y revisar y consolidar los presentados por los Gerentes Sucursales. 10. Participar, en conjunto con la Gerencia de Talento Humano, en la definición y desarrollo de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia y de apoyo a la gestión comercial. 11. Asesorar y controlar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionada con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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. 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. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Metodología de investigación de mercados. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Mercadeo y Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: MERCADEO Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones en la formulación, ejecución y control de las estrategias orientadas al posicionamiento de marca, ramos y desarrollo de nuevos productos o servicios, de conformidad con las políticas establecidas y metas comerciales definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas de Mercadeo y de Comunicaciones, actividades publicitarias y promocionales, que impliquen el manejo de imagen corporativa y la adecuada proyección de su identidad visual. 2. Participar en la formulación del Plan de Mercadeo y de Comunicaciones, acorde con los objetivos de la Compañía. 3. Proponer los programas y proyectos necesarios para la ejecución del Plan de Mercadeo, de acuerdo con las políticas y metas comerciales de la Compañía. 4. Formular estrategias de atracción, fidelización, mantenimiento y recuperación de clientes de la Compañía, atendiendo al análisis de la competencia, la inteligencia de negocios y las investigaciones de mercados. 5. Proponer y desarrollar las investigaciones de mercados, la minería de datos y demás estudios que permitan evaluar el posicionamiento de la Compañía en el mercado. 6. Participar en la definición de proyecciones del negocio y proponer el desarrollo de iniciativas de producto y/o servicios, atendiendo a los estudios realizados. 7. Orientar la ejecución y evaluación del Plan de Mercadeo, atendiendo a los objetivos, cronogramas e iniciativas programadas. 8. Asesorar las campañas promocionales y actividades para los productos de la Compañía, atendiendo las directrices y manteniendo los lineamientos definidos para el manejo institucional de la marca. 9. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, y revisar y consolidar los presentados por los Gerentes Sucursales. 10. Participar, en conjunto con la Gerencia de Talento Humano, en la definición y desarrollo de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia y de apoyo a la gestión comercial. 11. Asesorar y controlar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionada con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Metodología de investigación de mercados. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Mercadeo y Comunicaciones
II. AREA FUNCIONAL: MERCADEO Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes y en la ejecución y control de los procesos que desarrolla la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones, orientados al posicionamiento de la Compañía y desarrollo de nuevos productos o servicios, de conformidad con las políticas y metas establecidas y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan de Mercadeo y de Comunicaciones y proponer los programas y proyectos necesarios para su ejecución de acuerdo con las políticas y metas comerciales de la Compañía. 2. Formular estrategias de atracción, fidelización, mantenimiento y recuperación de clientes de la Compañía, atendiendo al análisis de la competencia, la inteligencia de negocios y las investigaciones de mercados. 3. Desarrollar las investigaciones de mercados, la minería de datos y demás estudios que permitan evaluar el posicionamiento de la Compañía en el mercado. 4. Participar en la definición de proyecciones del negocio y proponer el desarrollo de iniciativas de producto y/o servicios, atendiendo a los estudios realizados. 5. Ejecutar y evaluar el Plan de Mercadeo, atendiendo a los objetivos, cronogramas e iniciativas programadas. 6. Asesorar las campañas promocionales y actividades para los productos de la Compañía, atendiendo las directrices y manteniendo los lineamientos definidos para el manejo institucional de la marca. 7. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, y consolidar los presentados por los Gerentes Sucursales. 8. Participar, en conjunto con la Gerencia de Talento Humano, en la definición y desarrollo de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia y de apoyo a la gestión comercial. 9. Asesorar y controlar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionada con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Metodología de investigación de mercados. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ-**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Mercadeo y Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: MERCADEO Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones tendientes al logro de los objetivos y metas comerciales de la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan de Mercadeo y de Comunicaciones y proponer los programas y proyectos necesarios para su ejecución de acuerdo con las políticas y metas comerciales de la Compañía. 2. Formular estrategias de atracción, fidelización, mantenimiento y recuperación de clientes de la Compañía, atendiendo al análisis de la competencia, la inteligencia de negocios y las investigaciones de mercados. 3. Desarrollar las investigaciones de mercados, la minería de datos y demás estudios que permitan evaluar el posicionamiento de la Compañía en el mercado. 4. Participar en la definición de proyecciones del negocio y proponer el desarrollo de iniciativas de producto y/o servicios, atendiendo a los estudios realizados. 5. Ejecutar y evaluar el Plan de Mercadeo, atendiendo a los objetivos, cronogramas e iniciativas programadas. 6. Asesorar las campañas promocionales y actividades para los productos de la Compañía, atendiendo las directrices y manteniendo los lineamientos definidos para el manejo institucional de la marca. 7. Efectuar la consolidación de los informes presentados por los Gerentes Sucursales. 8. Participar, en conjunto con la Gerencia de Talento Humano, en la definición y desarrollo de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia y de apoyo a la gestión comercial. 9. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionada con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Metodología de investigación de mercados. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Mercadeo y Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: MERCADEO Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones tendientes al logro de los objetivos y metas comerciales de la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan de Mercadeo y de Comunicaciones y proponer los programas y proyectos necesarios para su ejecución de acuerdo con las políticas y metas comerciales de la Compañía. 2. Formular estrategias de atracción, fidelización, mantenimiento y recuperación de clientes de la Compañía, atendiendo al análisis de la competencia, la inteligencia de negocios y las investigaciones de mercados. 3. Desarrollar las investigaciones de mercados, la minería de datos y demás estudios que permitan evaluar el posicionamiento de la Compañía en el mercado. 4. Proponer el desarrollo de iniciativas de producto y/o servicios, atendiendo a los estudios realizados. 5. Ejecutar y evaluar el Plan de Mercadeo, atendiendo a los objetivos, cronogramas e iniciativas programadas. 6. Apoyar las campañas promocionales y actividades para los productos de la Compañía, atendiendo las directrices y manteniendo los lineamientos definidos para el manejo institucional de la marca. 7. Participar en la consolidación de los informes presentados por los Gerentes Sucursales. 8. Participar, en conjunto con la Gerencia de Talento Humano, en la definición y desarrollo de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia y de apoyo a la gestión comercial. 9. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionada con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 	



5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Metodología de investigación de mercados. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Mercadeo y Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: MERCADEO Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones; ejecutando las iniciativas y los planes de acción para lograr los objetivos y metas comerciales de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias de atracción, fidelización, mantenimiento y recuperación de clientes de la Compañía, atendiendo al análisis de la competencia, la inteligencia de negocios y las investigaciones de mercados. 2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan evaluar el posicionamiento de la Compañía en el mercado, definir proyecciones del negocio y proponer el desarrollo de iniciativas de producto y/o servicios. 3. Participar en la ejecución y evaluación del Plan de Mercadeo, atendiendo a los objetivos, cronogramas e iniciativas programadas. 4. Adelantar las actividades requeridas para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia para el logro de los objetivos, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 5. Participar, en conjunto con la Gerencia de Talento Humano, en la ejecución de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia y de apoyo a la gestión comercial. 6. Apoyar y controlar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionada con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 	



7. Metodología de investigación de mercados. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Mercadeo y Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: MERCADEO Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del Plan de Mercadeo, ejecutando las iniciativas y los planes de acción para lograr los objetivos y metas comerciales de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan evaluar el posicionamiento de la Compañía en el mercado, definir proyecciones del negocio y proponer el desarrollo de iniciativas de producto y/o servicios. 2. Participar en la ejecución y evaluación del Plan de Mercadeo, atendiendo a los objetivos, cronogramas e iniciativas programadas. 3. Adelantar las actividades requeridas para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia para el logro de los objetivos, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 4. Participar, en conjunto con la Gerencia de Talento Humano, en la ejecución de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia y de apoyo a la gestión comercial. 5. Apoyar la ejecución y seguimiento de la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionada con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 7. Metodología de investigación de mercados. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



6.2. Gerencia de Producto de Riesgos Laborales

Artículo 12°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Ramo ARL

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Producto de Riesgos Laborales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Producto de Riesgos Laborales
II. ÁREA FUNCIONAL: PRODUCTO DE RIESGOS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Producto de Riesgos Laborales, en la formulación, coordinación, ejecución y control de las estrategias de 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas y estrategias de ventas orientadas a captar y retener clientes del ramo de seguros de Administración de riesgos laborales -ARL-, atendiendo estudios e investigaciones, el comportamiento del mercado y los canales de comercialización, particularmente los corredores y las agencias de seguros, mediciones sobre satisfacción del cliente y las normas vigentes. 2. Proponer el presupuesto de ventas de primas emitidas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, obedeciendo a la información del mercado, a las proyecciones sobre los diferentes ajustes que afectan la producción y son generados por la Vicepresidencia de Operaciones y a las propuestas de las Gerencias Sucursales. 3. Estudiar y proponer las metas para cada una de las fases del ciclo de ventas, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, los clientes potenciales, el comportamiento de los intermediarios de seguros, las políticas comerciales, los productos y servicio desarrollados por el área técnica para gestionar la vinculación de los sectores estratégicos definidos por la Compañía. 4. Apoyar el relacionamiento con los corredores de seguros y participar en la definición de las políticas para este canal verificando su efectiva implementación a nivel nacional. 5. Formular y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y mecanismos de compensación para los intermediarios, determinando las oportunidades de implementación de mejoras en el ramo de riesgos laborales y esquemas competitivos. 6. Proponer y ejecutar los programas de capacitación requeridos para la comercialización de los Productos de Administración de Riesgos Laborales -ARL-, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano, Canales y Administración del Riesgo para el caso de los Ejecutivos Integrales de Servicio. 7. Adelantar y controlar la ejecución del Plan de Ventas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-. 8. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, y revisar y consolidar los presentados por los Gerentes Sucursales. 9. Orientar y apoyar a las Gerencias Sucursales en la elaboración de propuestas y licitaciones de negocios 	



- estratégicos para la Compañía.
10. Asesorar y controlar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionadas con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz.
 11. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y sugerir los correctivos necesarios para garantizar sus logros, atendiendo a objetivos y metas formuladas.
 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.
 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. 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.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales.
3. Normatividad vigente en seguros.
4. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicios de Administración de riesgos laborales -ARL-.
5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente.
6. Conocimientos en procesos de mercadeo.
7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
8. Sistemas integrales de gestión.
9. Metodología de investigación.
10. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Producto de Riesgos Laborales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Producto de Riesgos Laborales
II. AREA FUNCIONAL: PRODUCTO DE RIESGOS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Producto de Riesgos Laborales en la formulación, ejecución y control de las estrategias de gestión comercial para los productos y servicios de riesgos laborales, a través de la identificación de tendencias de mercadeo y evaluación del desempeño de los productos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias de ventas orientadas a captar y retener clientes del ramo de seguros de Administración de riesgos laborales -ARL-, atendiendo estudios e investigaciones, el comportamiento del mercado, los canales de comercialización, particularmente los corredores y las agencias de seguros, mediciones sobre satisfacción del cliente y las normas vigentes. 2. Proponer el presupuesto de ventas de primas emitidas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, obedeciendo a la información del mercado, a las proyecciones sobre los diferentes ajustes que afectan la producción y son generados por la Vicepresidencia de Operaciones y a las propuestas de las Gerencias Sucursales. 3. Proponer las metas para cada una de las fases del ciclo de ventas, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, los clientes potenciales, el comportamiento de los intermediarios de seguros, las políticas comerciales, los productos y servicio desarrollados por el área técnica para gestionar la vinculación de los sectores estratégicos definidos por la Compañía. 4. Apoyar el relacionamiento con los corredores de seguros y participar en la definición de las políticas para este canal verificando su efectiva implementación a nivel nacional. 5. Formular y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y mecanismos de compensación para los intermediarios, determinando las oportunidades de implementación de mejoras en el ramo de riesgos laborales y esquemas competitivos. 6. Proponer y ejecutar los programas de capacitación requeridos para la comercialización de los Productos de Administración de Riesgos Laborales -ARL-, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano, Canales y Administración del Riesgo para el caso de los Ejecutivos Integrales de Servicio. 7. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, y revisar y consolidar los presentados por los Gerentes Sucursales. 8. Desarrollar y controlar la ejecución del Plan de Ventas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-. 9. Orientar y apoyar a las Gerencias Sucursales y Gerencia de Corredores en la elaboración de propuestas y licitaciones de negocios estratégicos para la Compañía. 10. Asesorar y controlar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionadas con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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 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. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>2. Sistema general de riesgos laborales.</p> <p>3. Normatividad vigente en seguros.</p> <p>4. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicios de Administración de riesgos laborales -ARL-.</p> <p>5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente.</p> <p>6. Conocimientos en procesos de mercadeo.</p> <p>7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>8. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>9. Metodología de investigación.</p> <p>10. Manejo del sistema de información institucional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Producto de Riesgos Laborales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Producto de Riesgos Laborales
II. ÁREA FUNCIONAL: PRODUCTO DE RIESGOS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Producto de Riesgos Laborales en la formulación, ejecución y control de los planes y programas de gestión comercial para los productos y servicios de Riesgos laborales, a través de la identificación de tendencias de mercadeo y evaluación del desempeño de los productos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas orientadas a captar y retener clientes del ramo de seguros de Administración de riesgos laborales -ARL-, atendiendo estudios e investigaciones, el comportamiento del mercado, los canales de comercialización, particularmente los corredores y las agencias de seguros, mediciones sobre satisfacción del cliente y las normas vigentes. 2. Proponer el presupuesto de ventas de primas emitidas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, obedeciendo a la información del mercado, a las proyecciones sobre los diferentes ajustes que afectan la producción y son generados por la Vicepresidencia de Operaciones y a las propuestas de las Gerencias Sucursales. 3. Proponer las metas para cada una de las fases del ciclo de ventas, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, los clientes potenciales, el comportamiento de los intermediarios de seguros, las políticas comerciales, los productos y servicio desarrollados por el área técnica para gestionar la vinculación de los sectores estratégicos definidos por la Compañía. 4. Apoyar el relacionamiento con los corredores de seguros y participar en la definición de las políticas para este canal verificando su efectiva implementación a nivel nacional. 5. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y mecanismos de compensación para los intermediarios, determinando las oportunidades de implementación de mejoras en el ramo de riesgos laborales y esquemas competitivos. 6. Participar en la formulación y desarrollo de los programas de capacitación requeridos para la comercialización de los Productos de Administración de Riesgos Laborales -ARL-, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano, Canales y Administración del Riesgo para el caso de los Ejecutivos Integrales de Servicio. 7. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, y revisar y consolidar los presentados por los Gerentes Sucursales. 8. Desarrollar y controlar la ejecución del Plan de Ventas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-. 9. Orientar y apoyar a las Gerencias Sucursales y de Gerencia de Corredores en la elaboración de propuestas y licitaciones de negocios estratégicos para la Compañía. 10. Asesorar y controlar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionadas con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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 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. 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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales.
3. Normatividad vigente en seguros.
4. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicios de Administración de riesgos laborales -ARL-.
5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente.
6. Conocimientos en procesos de mercadeo.
7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
8. Sistemas integrales de gestión.
9. Metodología de investigación.
10. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Producto de Riesgos Laborales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Producto de Riesgos Laborales
II. ÁREA FUNCIONAL: PRODUCTO DE RIESGOS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Producto de Riesgos Laborales, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas orientadas a captar y retener clientes del ramo de seguros de Administración de riesgos laborales -ARL-, atendiendo estudios e investigaciones, el comportamiento del mercado, los canales de comercialización, particularmente los corredores y las agencias de seguros, mediciones sobre satisfacción del cliente y las normas vigentes. 2. Proponer el presupuesto de ventas de primas emitidas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, obedeciendo a la información del mercado, a las proyecciones sobre los diferentes ajustes que afectan la producción y son generados por la Vicepresidencia de Operaciones y a las propuestas de las Gerencias Sucursales. 3. Proponer y adelantar el desarrollo y actualización de portafolios y herramientas para apoyar el desarrollo de la gestión comercial. 4. Apoyar el control y seguimiento al desarrollo de las diferentes estrategias de gestión comercial implementadas por el área. 5. Proponer las metas para cada una de las fases del ciclo de ventas, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, los clientes potenciales, el comportamiento de los intermediarios de seguros, las políticas comerciales, los productos y servicio desarrollados por el área técnica para gestionar la vinculación de los sectores estratégicos definidos por la Compañía. 6. Apoyar el relacionamiento con los corredores de seguros y participar en la definición de las políticas para este canal verificando su efectiva implementación a nivel nacional. 7. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y mecanismos de compensación para los intermediarios, determinando las oportunidades de implementación de mejoras en el ramo de riesgos laborales y esquemas competitivos. 8. Desarrollar los programas de capacitación requeridos para la comercialización de los Productos de Administración de Riesgos Laborales -ARL-, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano, Canales y Administración del Riesgo para el caso de los Ejecutivos Integrales de Servicio. 9. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, y revisar y consolidar los presentados por los Gerentes Sucursales. 10. Orientar y apoyar a las Gerencias Sucursales y Gerencia de Corredores en la elaboración de propuestas y licitaciones de negocios estratégicos para la Compañía. 11. Asesorar y controlar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionadas con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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. 13. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como 	



<p>en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Normatividad vigente en seguros. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicios de Administración de riesgos laborales -ARL-. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Metodología de investigación. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Producto de Riesgos Laborales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Producto de Riesgos Laborales
II. AREA FUNCIONAL: PRODUCTO DE RIESGOS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Gerencia de Producto de Riesgos Laborales, a través de la identificación de tendencias de mercadeo y evaluación del desempeño de los productos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas orientadas a captar y retener clientes del ramo de seguros de Administración de riesgos laborales -ARL-, atendiendo estudios e investigaciones, el comportamiento del mercado, los canales de comercialización, particularmente los corredores y las agencias de seguros, mediciones sobre satisfacción del cliente y las normas vigentes. 2. Proponer el presupuesto de ventas de primas emitidas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, obedeciendo a la información del mercado, a las proyecciones sobre los diferentes ajustes que afectan la producción y son generados por la Vicepresidencia de Operaciones y a las propuestas de las Gerencias Sucursales. 3. Proponer y adelantar el desarrollo y actualización de portafolios y herramientas para apoyar el desarrollo de la gestión comercial. 4. Apoyar el control y seguimiento al desarrollo de las diferentes estrategias de gestión comercial implementadas por el área. 5. Proponer las metas para cada una de las fases del ciclo de ventas, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, los clientes potenciales, el comportamiento de los intermediarios de seguros, las políticas comerciales, los productos y servicio desarrollados por el área técnica para gestionar la vinculación de los sectores estratégicos definidos por la Compañía. 6. Apoyar el relacionamiento con los corredores de seguros y participar en la definición de las políticas para este canal verificando su efectiva implementación a nivel nacional. 7. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y mecanismos de compensación para los intermediarios, determinando las oportunidades de implementación de mejoras en el ramo de riesgos laborales y esquemas competitivos. 8. Desarrollar los programas de capacitación requeridos para la comercialización de los Productos de Administración de Riesgos Laborales -ARL-, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano, Canales y Administración del Riesgo para el caso de los Ejecutivos Integrales de Servicio. 9. Adelantar procesos de validación control y seguimiento a las cifras de facturación, producción y ajustes que se adelanten en el área de operaciones. 10. Apoyar las sugerencias que se adelanten para optimizar las empresa con resultados técnico negativo. 11. Orientar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionadas con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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. 	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales.
3. Normatividad vigente en seguros.
4. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicios de Administración de riesgos laborales -ARL-.
5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente.
6. Conocimientos en procesos de mercadeo.
7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
8. Sistemas integrales de gestión.
9. Metodología de investigación.
10. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Producto de Riesgos Laborales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Producto de Riesgos Laborales
II. ÁREA FUNCIONAL: PRODUCTO DE RIESGOS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Producto de Riesgos Laborales, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y mecanismos de compensación para los intermediarios, determinando las oportunidades de implementación de mejoras en el ramo de riesgos laborales y esquemas competitivos. 2. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente 3. Desarrollar los programas de capacitación requeridos para la comercialización de los Productos de Administración de riesgos laborales -ARL, en coordinación con las Gerencias de Talento Humano y Canales y Administración del Riesgo para el caso de los Ejecutivos Integrales de Servicio. 4. Participar en la ejecución y control al Plan de Ventas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- 5. Adelantar procesos de validación control y seguimiento a las cifras de facturación, producción y ajustes que se adelanten en el área de operaciones. 6. Apoyar las sugerencias que se adelanten para optimizar las empresa con resultados técnico negativo. 7. Orientar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionadas con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 8. Realizar seguimiento a las gestiones adelantadas por las gerencias sucursales sobre los prospectos estratégicos definidos para la ARL por la Compañía. 9. Apoyar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionadas con los prospectos estratégicos definidos para la ARL, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Normatividad vigente en seguros. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicios de Administración de riesgos laborales -ARL- 	



5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Metodología de investigación. 9. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Producto de Riesgos Laborales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Producto de Riesgos Laborales
II. ÁREA FUNCIONAL: RAMO ARL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Productos ARL, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y mecanismos de compensación para los intermediarios, determinando las oportunidades de implementación de mejoras en el ramo de riesgos laborales y esquemas competitivos. 2. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 3. Participar en la ejecución y control al Plan de Ventas para la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- 4. Apoyar la gestión adelantada en las Gerencias Sucursales, relacionadas con los procesos de la Gerencia, y verificar que las actividades se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 5. 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. 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. 7. 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. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Normatividad vigente en seguros. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros y servicios de Administración de riesgos laborales -ARL- 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimientos en procesos de mercadeo. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Metodología de investigación. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



6.3. Gerencia de Seguros de Vida

Artículo 13°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Especificos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Seguros de Vida

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Seguros de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Seguros de Vida
II. AREA FUNCIONAL: SEGUROS DE VIDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, participar en la planeación, coordinación y control de la gestión comercial y desarrollo de productos y servicios de Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Seguros de Vida atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas y proponer las estrategias orientadas a captar y retener clientes del ramo de Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Seguros de Vida teniendo en cuenta las condiciones del mercado y las normas legales vigentes. 2. Proyectar y proponer los presupuestos de ventas de seguros de la Gerencia, atendiendo a la información de mercadeo y los estimativos hechos por las Gerencias Sucursales. 3. Proponer las metas de duración del ciclo de ventas y de cada una de sus fases, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, los clientes potenciales y los productos de la Compañía. 4. Participar en la administración del relacionamiento con los corredores de seguros y formulación de las políticas y del plan de incentivos para este canal, asegurando su efectiva implementación a nivel nacional. 5. Formular y coordinar los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y determinar las oportunidades de implementación de mejoras en los ramos de la gerencia. 6. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencias de Talento Humano, el programa de capacitación de la fuerza de ventas de la Compañía y los demás requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia. 7. Asesorar y evaluar el desarrollo del Plan de Ventas para los productos y servicios de Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos. 8. Orientar y apoyar a las Gerencias Sucursales en la elaboración de propuestas comerciales de negocios y procesos de licitación para la comercialización de los Productos a cargo de la Gerencia. 9. Orientar, apoyar, controlar y evaluar la gestión comercial del ramo de Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos en cada una de las Gerencias Sucursales, verificando el cumplimiento de las metas propuestas para cada uno de los canales. 10. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Seguros de personas (Vida individual, accidentes, vida grupo, salud, beps, exequias, desempleo etc.)
3. Estadística
4. Contratación Ley 80 - licitaciones
5. Normatividad vigente en seguros y pensiones.
6. Procesos de venta y comercialización de seguros.
7. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente.
8. Conocimientos en procesos de mercadeo.
9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
10. Metodología de investigación.
11. Sistemas integrales de gestión.
12. Diseño y evaluación de proyectos.
13. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas; Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Seguros de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Seguros de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: SEGUROS DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, participar en la planeación, coordinación y control al desarrollo de la gestión comercial y el desarrollo de productos y servicios de Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos a través de la identificación de tendencias de mercado, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer las estrategias orientadas a captar y retener clientes de los ramos de Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos teniendo en cuenta las condiciones del mercado y las normas legales vigentes. 2. Proyectar y proponer los presupuestos de ventas de seguros a cargo de la Gerencia, atendiendo a la información de mercadeo y los estimativos hechos por las Sucursales. 3. Proponer las metas de duración del ciclo de ventas y de cada una de sus fases, teniendo en cuenta las condiciones del mercado, los clientes potenciales y los productos de la Compañía. 4. Participar en la administración del relacionamiento con los corredores de seguros y formulación de las políticas y del plan de incentivos para este canal, asegurando su efectiva implementación a nivel nacional. 5. Formular y adelantar los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y determinar las oportunidades de implementación de mejoras en los ramos a cargo de la gerencia. 6. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencias de Talento Humano, el programa de capacitación de la fuerza de ventas de la Compañía y los demás requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia. 7. Orientar y apoyar a las Gerencias Sucursales en la elaboración de propuestas comerciales de negocios y procesos de licitación para la comercialización de los Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos. 8. Orientar, apoyar, controlar y evaluar la gestión comercial en cada una de las Sucursales; verificando el cumplimiento de las metas propuestas para cada uno de los canales. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Seguros de Personas 3. Ley 80 de contratación 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



4. Estadística 5. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 6. Procesos de venta y comercialización de seguros. 7. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 8. Conocimientos en procesos de mercadeo. 9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 10. Metodología de investigación. 11. Sistemas integrales de gestión. 12. Diseño y evaluación de proyectos. 13. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Seguros de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Seguros de Vida
II. AREA FUNCIONAL: SEGUROS DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de las estrategias para el desarrollo de la gestión comercial y el desarrollo de productos y servicios de Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos a través de la identificación de tendencias de mercado, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la propuesta de las estrategias orientadas a captar y retener clientes del ramo de Seguros de vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos teniendo en cuenta las condiciones del mercado y las normas legales vigentes. 2. Proyectar y proponer los presupuestos de ventas de seguros de la gerencia, atendiendo a la información de mercadeo y los estimativos hechos por las Sucursales. 3. Participar en la administración del relacionamiento con los corredores de seguros y formulación de las políticas y del plan de incentivos para este canal, asegurando su efectiva implementación a nivel nacional. 4. Formular y adelantar los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y determinar las oportunidades de implementación de mejoras en el ramo de Seguros de Vida. 5. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencias de Talento Humano, el programa de capacitación de la fuerza de ventas de la Compañía y los demás requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia. 6. Asesorar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Plan de Ventas para el ramo de Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos. 7. Orientar y apoyar a las Gerencias Sucursales en la elaboración de propuestas comerciales de negocios y procesos de licitación para la comercialización de los Seguros de Vida. 8. Orientar, apoyar y evaluar la gestión comercial de las Gerencias Sucursales, verificando el cumplimiento de las metas propuestas para cada uno de los canales. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Seguros de personas 3. Contratación ley 80 4. Estadística 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



5. Herramientas Office 6. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 7. Procesos de venta y comercialización de seguros. 8. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 9. Conocimientos en procesos de mercadeo. 10. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 11. Metodología de investigación. 12. Sistemas integrales de gestión. 13. Diseño y evaluación de proyectos. 14. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

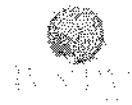
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Seguros de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Seguros de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: SEGUROS DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, y en la ejecución y seguimiento a la gestión comercial y el desarrollo de productos y servicios de Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos a través de la identificación de tendencias de mercado, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias orientadas a captar y retener clientes de los ramos a cargo de la gerencia, teniendo en cuenta las condiciones del mercado y las normas legales vigentes. 2. Proyectar y proponer los presupuestos de ventas para los ramos a cargo de la gerencia, atendiendo la información de mercadeo y los estimativos hechos por las Gerencias Sucursales. 3. Participar en la administración del relacionamiento con los corredores de seguros, verificando la efectiva gestión a nivel nacional. 4. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y determinar las oportunidades de implementación de mejoras en los ramos de seguros a cargo de la gerencia. 5. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencias de Talento Humano, el programa de capacitación de la fuerza de ventas de la Compañía y los demás requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia. 6. Orientar, ejecutar y evaluar el Plan de Ventas de Seguros de Vida, accidentes personales, BEPS y otros ramos. 7. Asesorar y apoyar a las Gerencias Sucursales en la elaboración de propuestas comerciales de negocios y procesos de licitación para la comercialización de los Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos. 8. Orientar, apoyar y controlar la gestión comercial en cada una de las Gerencias Sucursales, verificando el cumplimiento de las metas propuestas para cada uno de los canales. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Seguros de personas. 3. Contratación ley 80 4. Estadística 5. Herramientas Office 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



6. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 7. Procesos de venta y comercialización de seguros. 8. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 9. Conocimientos en procesos de mercadeo. 10. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 11. Metodología de investigación. 12. Sistemas integrales de gestión. 13. Diseño y evaluación de proyectos. 14. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Seguros de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Seguros de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: OTROS RAMOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Gerencia tendientes al desarrollo de productos y servicios de Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y proponer los planes y presupuestos de ventas para los ramos a cargo de la gerencia, atendiendo la información de mercadeo y los estimativos hechos por las Gerencias Sucursales. 2. Participar en la administración del relacionamiento con los corredores de seguros, verificando la efectiva gestión a nivel nacional. 3. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y determinar las oportunidades de implementación de mejoras en los ramos de seguros a cargo de la gerencia. 4. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencias de Talento Humano, el programa de capacitación de la fuerza de ventas de la Compañía y los demás requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia. 5. Orientar, ejecutar y evaluar el Plan de Ventas de Seguros de Vida, accidentes personales, BEPS y otros ramos. 6. Asesorar y apoyar a las Gerencias Sucursales en la elaboración de propuestas comerciales de negocios y procesos de licitación para la comercialización de los Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos. 7. Orientar, apoyar y controlar la gestión comercial en cada una de las Gerencias Sucursales, verificando el cumplimiento de las metas propuestas para cada uno de los canales. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Seguros de personas 3. Contratación ley 80 4. Estadística 5. Herramientas Office 6. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 7. Procesos de venta y comercialización de seguros. 	



8. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 9. Conocimientos en procesos de mercadeo. 10. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 11. Metodología de investigación. 12. Sistemas integrales de gestión. 13. Diseño y evaluación de proyectos. 14. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



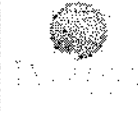
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Seguros de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Seguros de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: OTROS RAMOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia tendientes al desarrollo de productos y servicios de Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y determinar las oportunidades de implementación de mejoras en los ramos de seguros a cargo de la gerencia. 3. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencias de Talento Humano, el programa de capacitación de la fuerza de ventas de la Compañía y los demás requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia. 4. Apoyar a las Gerencias Sucursales en la elaboración de propuestas comerciales de negocios y procesos de licitación para la comercialización de los Seguros de Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos. 5. Apoyar y controlar la gestión comercial de los ramos a cargo de la gerencia, en cada una de las sucursales, verificando el cumplimiento de las metas propuestas para cada uno de los canales. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Seguros de personas 3. Contratación ley 80. 4. Estadística 5. Herramientas Office 6. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 7. Procesos de venta y comercialización de seguros. 8. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 9. Conocimientos en procesos de mercadeo. 10. Metodología de investigación. 11. Sistemas integrales de gestión. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



12. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



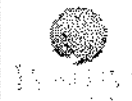
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Seguros de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Seguros de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: OTROS RAMOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia, tendientes al desarrollo de productos y servicios de Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia Producto Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan proponer nuevos servicios y determinar las oportunidades de implementación de mejoras en los ramos de seguros a cargo de la gerencia. 3. Formular y ejecutar, en coordinación con la Gerencias de Talento Humano, el programa de capacitación de la fuerza de ventas de la Compañía y los demás requeridos para adelantar los procedimientos de la Gerencia. 4. Apoyar a las Gerencias Sucursales en la elaboración de propuestas comerciales de negocios y procesos de licitación para la comercialización de los Seguros Vida, Accidentes Personales, BEPS y Otros Ramos. 5. Apoyar y controlar la gestión comercial de los ramos a cargo de la gerencia, en cada una de las sucursales, verificando el cumplimiento de las metas propuestas para cada uno de los canales. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Seguros de personas 3. Contratación ley 80 4. Estadística 5. Herramientas Office 6. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 7. Procesos de venta y comercialización de seguros. 8. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 9. Conocimientos en procesos de mercadeo. 10. Metodología de investigación. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



11. Sistemas integrales de gestión.	
12. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



6.4. Gerencia de Experiencia del Cliente

Artículo 14°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Experiencia del Cliente

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Experiencia del cliente
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Experiencia del cliente
II. ÁREA FUNCIONAL: EXPERIENCIA DEL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, coordinación y control al desarrollo de los procesos para gestionar la experiencia del cliente, anticiparse a sus expectativas y asistir a la Compañía en el dimensionamiento, creación y entrega de valores agregados a sus clientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas de servicio y experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 2. Formular planes y programas de educación al consumidor financiero y participar en la implementación del Sistema de Atención al Consumidor Financiero -SAC-, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en la planeación y coordinación de las mediciones de satisfacción y experiencia del cliente frente a los servicios prestados por la Compañía de acuerdo con los diagnósticos elaborados, y formular y ejecutar las acciones pertinentes. 4. Participar en la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de servicio e innovación y experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 5. Participar en la propuesta e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para captar la percepción del cliente con relación a los productos y servicios que ofrece la Compañía. 6. Coordinar los programas encaminados a la fidelización y mantenimiento de los asegurados y sus beneficiarios. 7. Participar y prestar el apoyo a los eventos o actividades publicitarias y promocionales adelantadas por la Gerencia de Mercadeo, en los casos en que sea requerido. 8. Orientar, a nivel de Sucursales, la gestión del proceso de Experiencia del Cliente y adelantar el respectivo seguimiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y estrategias establecidas por la Compañía. 9. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos a cargo de la Gerencia, obedeciendo a las metas, tiempos propuestos e indicadores establecidos. 10. Apoyar el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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 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.
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.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
2. Funciones y estructura de la Entidad.
3. Metodologías de relacionamiento con el cliente.
4. Conceptos y Metodologías de Experiencia del Cliente.
5. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional.
6. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
7. Protocolos de Servicio.
8. Canales de Atención.
9. Procesamiento y trámite de registro de información.
10. Metodología de investigación.
11. Análisis de Indicadores.
12. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
13. Sistemas integrales de gestión.
14. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

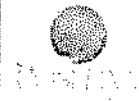
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Experiencia del cliente
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Experiencia del cliente
II. ÁREA FUNCIONAL: EXPERIENCIA DEL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, coordinación y control al desarrollo de los procesos para gestionar la experiencia del cliente, anticiparse a sus expectativas y asistir a la Compañía en el dimensionamiento, creación y entrega de valores agregados a sus clientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 2. Proponer planes y programas de educación al consumidor financiero y participar en la gestión del Sistema de Atención al Consumidor Financiero -SAC-, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas de servicio e innovación y experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 4. Participar en la planeación y gestión para las mediciones de satisfacción y experiencia del cliente frente a los servicios prestados por la Compañía de acuerdo con los diagnósticos elaborados, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 5. Participar en la propuesta e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para captar la percepción del cliente con relación a los productos y servicios que ofrece la Compañía. 6. Ejecutar los programas encaminados a la fidelización y mantenimiento de los asegurados y sus beneficiarios. 7. Participar y prestar el apoyo a los eventos o actividades publicitarias y promocionales adelantadas por la Gerencia de Mercadeo, en los casos en que sea requerido. 8. Orientar, a nivel de Sucursales, la gestión de la Experiencia del Cliente y adelantar el respectivo seguimiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y estrategias establecidas por la Compañía. 9. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos a cargo de la Gerencia, obedeciendo a las metas, tiempos propuestos e indicadores establecidos. 10. Apoyar el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 2. Funciones y estructura de la Entidad. 3. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 4. Conceptos y Metodologías de Experiencia del Cliente. 5. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional. 6. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 7. Protocolos de Servicios. 8. Canales de Atención. 9. Procesamiento y trámite de registro de información. 10. Metodología de investigación. 11. Análisis de Indicadores. 12. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 13. Sistemas integrales de gestión. 14. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Experiencia del cliente
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Experiencia del cliente
II. ÁREA FUNCIONAL: EXPERIENCIA DEL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos para gestionar la experiencia del cliente y anticiparse a sus expectativas, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 2. Proponer planes y programas de educación al consumidor financiero y participar en la implementación del Sistema de Atención al Consumidor Financiero -SAC-, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas de servicio e innovación y experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 4. Participar en la planeación y gestión para las mediciones de satisfacción y experiencia del cliente frente a los servicios prestados por la Compañía de acuerdo con los diagnósticos elaborados, y formular y ejecutar las acciones pertinentes. 5. Participar en la propuesta e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para captar la percepción del cliente con relación a los productos que ofrece la Compañía. 6. Ejecutar los programas encaminados a la fidelización y mantenimiento de los asegurados y sus beneficiarios. 7. Participar y prestar el apoyo a los eventos o actividades publicitarias y promocionales adelantadas por la Gerencia de Mercadeo, en los casos en que sea requerido. 8. Participar, a nivel de Sucursales, de la gestión de la Experiencia del Cliente y adelantar el respectivo seguimiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y estrategias establecidas por la Compañía. 9. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos a cargo de la Gerencia; obedeciendo a las metas, tiempos propuestos e indicadores establecidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 2. Funciones y estructura de la Entidad. 3. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Conceptos y Metodologías de Experiencia del Cliente 5. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional. 6. Normalidad vigente de seguros y pensiones. 7. Protocolos de Servicios. 8. Canales de Atención. 9. Procesamiento y trámite de registro de información. 10. Metodología de investigación. 11. Análisis de Indicadores. 12. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 13. Sistemas integrales de gestión. 14. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Experiencia del cliente
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Experiencia del cliente
II. ÁREA FUNCIONAL: EXPERIENCIA DEL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, y en la ejecución y seguimiento a la gestión adelantada por la Gerencia de Experiencia del cliente, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 2. Proponer planes y programas de educación al consumidor financiero y participar en la implementación del Sistema de Atención al Consumidor Financiero -SAC-, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en la implementación de las estrategias, planes y programas de servicio e innovación y experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 4. Participar en la gestión para las mediciones de satisfacción y experiencia del cliente frente a los servicios prestados por la Compañía de acuerdo con los diagnósticos elaborados, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 5. Participar en la propuesta e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para capturar la percepción del cliente con relación a los productos que ofrece la Compañía. 6. Ejecutar los programas encaminados a la fidelización y mantenimiento de los asegurados y sus beneficiarios. 7. Participar y prestar el apoyo a los eventos o actividades publicitarias y promocionales adelantadas por la Gerencia de Mercadeo, en los casos en que sea requerido. 8. Apoyar a nivel de Sucursales, en la gestión de la Experiencia del Cliente y adelantar el respectivo seguimiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y estrategias establecidas por la Compañía. 9. Participar, a nivel de Sucursales, de la gestión de la Experiencia del Cliente y adelantar el respectivo seguimiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y estrategias establecidas por la Compañía. 10. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos a cargo de la Gerencia, obedeciendo a las metas, tiempos propuestos e indicadores establecidos. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 	



<ol style="list-style-type: none"> 2. Funciones y estructura de la Entidad. 3. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 4. Conceptos y Metodologías de Experiencia del Cliente. 5. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional. 6. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 7. Protocolos de Servicios. 8. Canales de Atención. 9. Procesamiento y trámite de registro de información. 10. Metodología de investigación. 11. Análisis de Indicadores. 12. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 13. Sistemas integrales de gestión. 14. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Experiencia del cliente
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Experiencia del cliente
II. ÁREA FUNCIONAL: EXPERIENCIA DEL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, y en la ejecución y seguimiento a la gestión adelantada por la Gerencia de Experiencia del cliente, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas de experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 2. Proponer planes y programas de educación al consumidor financiero y participar en la implementación del Sistema de Atención al Consumidor Financiero -SAC-, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Participar en la implementación de los planes y programas de servicio e innovación y experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 4. Participar en la gestión para las mediciones de satisfacción y experiencia del cliente frente a los servicios prestados por la Compañía de acuerdo con los diagnósticos elaborados, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 5. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para captar la percepción del cliente con relación a los productos que ofrece la Compañía. 6. Participar y prestar el apoyo a los eventos o actividades publicitarias y promocionales adelantadas por la Gerencia de Mercadeo, en los casos en que sea requerido. 7. Apoyar a nivel de Sucursales, en la gestión de la Experiencia del Cliente y adelantar el respectivo seguimiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y estrategias establecidas por la Compañía. 8. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos a cargo de la Gerencia, obedeciendo a las metas, tiempos propuestos e indicadores establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 2. Funciones y estructura de la Entidad. 3. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 4. Conceptos y Metodologías de Experiencia del Cliente. 	



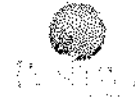
<ul style="list-style-type: none"> 5. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional. 6. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 7. Protocolos de Servicios y Canales de Atención. 8. Procesamiento y trámite de registro de información. 9. Metodología de investigación y Análisis de Indicadores. 10. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 11. Sistemas integrales de gestión. 12. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Experiencia del cliente
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Experiencia del cliente
II. ÁREA FUNCIONAL: EXPERIENCIA DEL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Experiencia del cliente, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de estrategias, planes y programas de experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 2. Participar en la gestión para las mediciones de satisfacción y experiencia del cliente frente a los servicios prestados por la Compañía de acuerdo con los diagnósticos elaborados, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 3. Participar en la implementación y ejecución de los planes y programas de servicio e innovación y experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 4. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para capturar la percepción del cliente con relación a los productos que ofrece la Compañía. 5. Participar y prestar el apoyo a los eventos o actividades publicitarias y promocionales adelantadas por la Gerencia de Mercadeo, en los casos en que sea requerido. 6. Apoyar a nivel de Sucursales, en la gestión de la Experiencia del Cliente y adelantar el respectivo seguimiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y estrategias establecidas por la Compañía. 7. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos a cargo de la Gerencia, obedeciendo a las metas, tiempos propuestos e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 2. Funciones y estructura de la Entidad. 3. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 4. Conceptos y Metodologías de Experiencia del Cliente. 5. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 6. Protocolos de Servicios y Canales de Atención. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



7. Procesamiento y trámite de registro de información. 8. Metodología de investigación y Análisis de indicadores. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Experiencia del cliente
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Experiencia del cliente
II. ÁREA FUNCIONAL: EXPERIENCIA DEL CLIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Experiencia del cliente, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de estrategias, planes y programas de experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 2. Participar en la gestión para las mediciones de satisfacción y experiencia del cliente frente a los servicios prestados por la Compañía de acuerdo con los diagnósticos elaborados, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 3. Participar y ejecutar los planes y programas de servicio e innovación y experiencia del cliente atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 4. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para capturar la percepción del cliente con relación a los productos que ofrece la Compañía. 5. Participar y prestar el apoyo a los eventos o actividades publicitarias y promocionales adelantadas por la Gerencia de Mercadeo, en los casos en que sea requerido. 6. Apoyar a nivel de Sucursales, en la gestión de la Experiencia del Cliente y adelantar el respectivo seguimiento, de acuerdo con los procedimientos, políticas y estrategias establecidas por la Compañía. 7. Evaluar y hacer seguimiento a los procesos a cargo de la Gerencia, obedeciendo a las metas, tiempos propuestos e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 2. Funciones y estructura de la Entidad. 3. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 4. Conceptos y Metodologías de Experiencia del Cliente. 5. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 6. Protocolos de Servicios y Canales de Atención. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



7. Procesamiento y trámite de registro de información. 8. Metodología de investigación y Análisis de Indicadores. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



6.5. Gerencia de Canales

Artículo 15°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Canales

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Canales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Canales
II. ÁREA FUNCIONAL: CANALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, coordinar y evaluar las estrategias de comercialización para el canal de intermediarios, a través de la selección y administración orientada al cumplimiento de las metas establecidas para este canal.	
IV. CONFIGURACIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas de vinculación, asignación y cancelación de las claves del canal de intermediarios, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Participar en el diseño e implementación de las estrategias de comercialización orientadas al cumplimiento de las metas establecidas para el canal de intermediarios. 3. Coordinar los procesos asociados a la administración y funcionamiento del canal de intermediarios, atendiendo a las estrategias definidas. 4. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red del canal de intermediarios. 5. Apoyar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, los programas de capacitación requeridos para adelantar los procesos de la Gerencia. 6. Orientar y asesorar a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 7. Realizar seguimiento y evaluar la gestión del canal de intermediarios, de acuerdo con las políticas y metas establecidas y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ-**



<p>4. Normatividad vigente de seguros y relacionada con temas de pensiones.</p> <p>5. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>6. Metodología de investigación</p> <p>7. Planeación estratégica.</p> <p>8. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>9. Manejo del sistema de información institucional.</p>	
II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Mercadeo, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Canales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Canales
II. ÁREA FUNCIONAL: CANALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, participar en la planeación, ejecución y control de los procesos relacionados con las estrategias de comercialización de los canales seleccionados, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas para cada uno de ellos, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de las estrategias de comercialización orientadas al cumplimiento de las metas establecidas por canal. 2. Adelantar las actividades relativas a los procesos asociados a la administración y funcionamiento de los canales de comercialización de la Compañía, de acuerdo con las estrategias y procedimientos establecidos. 3. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de canales. 4. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en la ejecución de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procesos de la Gerencia. 5. Ejecutar la estrategia de comercialización por canal, atendiendo a las metas de rentabilidad definidas. 6. Orientar y apoyar a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 7. Realizar seguimiento a la gestión de cada uno de los canales vinculados a la Compañía, de acuerdo con las políticas y metas establecidas y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes. 8. Proponer y hacer seguimiento al cumplimiento de metas y a los indicadores de rentabilidad. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y relacionada con temas de pensiones. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Metodología de investigación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MÁTRIZ -**



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Mercadeo, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I.	
II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Canales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Canales
III. ÁREA FUNCIONAL: CANALES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes y programas para la implementación de las estrategias de comercialización de los canales seleccionados, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas para cada uno de ellos, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de los planes y programas de comercialización orientados al cumplimiento de las metas establecidas por canal. 2. Adelantar las actividades relativas a los procesos asociados a la administración y funcionamiento de los canales de comercialización de la Compañía, de acuerdo con las estrategias y procedimientos establecidos. 3. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de canales. 4. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en la ejecución de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procesos de la Gerencia. 5. Ejecutar la estrategia de comercialización por canal, atendiendo a las metas de rentabilidad definidas. 6. Realizar seguimiento a la gestión de cada uno de los canales vinculados a la Compañía, de acuerdo con las políticas y metas establecidas y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas y a los indicadores de rentabilidad. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y relacionada con temas de pensiones. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Metodología de investigación. 7. Planeación estratégica. 	



8. Sistemas integrales de gestión.	
9. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Mercadeo, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Canales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Canales
II. ÁREA FUNCIONAL: CANALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes y programas y en la ejecución y seguimiento a las estrategias de comercialización de los canales seleccionados, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas para cada uno de ellos, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de planes y programas de la Gerencia de canales orientadas al cumplimiento de las metas establecidas. 2. Ejecutar los procesos asociados a la administración y funcionamiento de los canales de comercialización de la Compañía, de acuerdo con las estrategias y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar la estrategia de comercialización por canal, atendiendo a las metas de rentabilidad definidas. 4. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de canales. 5. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en la ejecución de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procesos de la Gerencia. 6. Realizar seguimiento a la gestión de cada uno de los canales vinculados a la Compañía, de acuerdo con las políticas y metas establecidas y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y relacionada con temas de pensiones. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Metodología de investigación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Mercadeo, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Canales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Canales
II. ÁREA FUNCIONAL: CANALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y actividades relacionados con la implementación de las estrategias de comercialización para dar cumplimiento a las metas establecidas para cada uno de los canales seleccionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de los planes y programas de comercialización orientados al cumplimiento de las metas establecidas por canal. 2. Ejecutar los procesos asociados a la administración y funcionamiento de los canales de comercialización de la Compañía, de acuerdo con las estrategias y procedimientos establecidos. 3. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de canales. 4. Participar, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, en la ejecución de los programas de capacitación requeridos para adelantar los procesos de la Gerencia. 5. Participar en el seguimiento a la gestión de cada uno de los canales vinculados a la Compañía, de acuerdo con las políticas y metas establecidas y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros y relacionada con temas de pensiones. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Metodología de investigación. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Mercadeo, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Canales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Canales
II. ÁREA FUNCIONAL: CANALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de las estrategias de comercialización de los productos de la Compañía, para dar cumplimiento a las metas establecidas para cada uno de los canales seleccionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los planes y programas de comercialización orientados al cumplimiento de las metas establecidas por canal. 2. Ejecutar los procesos asociados a la administración y funcionamiento de los canales de comercialización de la Compañía, de acuerdo con las estrategias y procedimientos establecidos. 3. Adefiantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de canales. 4. Participar en el seguimiento a la gestión de cada uno de los canales vinculados a la Compañía, de acuerdo con las políticas y metas establecidas y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes. 5. 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. 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. 7. 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. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Metodologías de relacionamiento con el cliente. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros y relacionada con temas de pensiones. 5. Diseño de indicadores de gestión. 6. Metodología de investigación 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Mercadeo, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Canales
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gerencia de Canales
II. AREA FUNCIONAL: CANALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos y estrategias de comercialización de los productos de la Compañía, para dar cumplimiento a las metas establecidas para cada uno de los canales seleccionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos asociados a la administración y funcionamiento de los canales de comercialización de la Compañía, de acuerdo con las estrategias y procedimientos establecidos. 2. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de canales. 3. Participar en el seguimiento a la gestión de cada uno de los canales vinculados a la Compañía, de acuerdo con las políticas y metas establecidas y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes. 4. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 5. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Diseño de indicadores de gestión. 5. Metodología de investigación 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Mercadeo, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



6.6. Gerencia de Corredores

Artículo 16°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Corredores

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Médico Especialista (Medicina Laboral y Gestión Integral del Siniestro), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista (Medicina Laboral y Gestión Integral del Siniestro)
Grado:	
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los mecanismos y procedimientos diseñados en Casa Matriz relacionados con la gestión en medicina laboral; y los relacionados con la atención y control del reconocimiento de siniestros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias relativas a los procedimientos de comprobación de derechos, Prestación de Servicios de Salud, Red Asistencial, atendiendo disposiciones legales vigentes. 2. Recomendar 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. 3. Realizar estudio de los casos de accidentes de trabajo mortales, con el fin de emitir concepto médico para el reconocimiento del siniestro mismo. 4. Asistir a las mesas laborales de las empresas asignadas, atendiendo criterios técnicos establecidos. 5. Analizar los casos que se tramitan ante las mesas laborales de las empresas asignadas, atendiendo criterios técnicos establecidos. 6. Liderar las acciones encaminadas a fidelizar la red mediante visitas presenciales con presentación de indicadores de gestión por Institución Prestadora de Salud (IPS/proveedor). 7. Gestionar los casos asignados para micro-gestión mediante alarmas y control de la bandeja de asignación al equipo que lo ejecuta en la Gerencia. 8. Brindar apoyo técnico en la atención de PQRS y tutelas relacionadas con los procesos a cargo y los solicitados para el árbol de las empresas asignadas. 9. Supervisar y controlar la gestión adelantada por los médicos tratantes. 10. Ejecutar, hacer seguimiento y control a la micro-gestión de casos desviados en prestaciones económicas y asistenciales. 11. Realizar Auditoría de Calidad a terceros para el proceso de comprobación de derechos. 12. Brindar acompañamiento en la vinculación de nuevos proveedores de servicios asistenciales. 13. Validar la pertinencia de prestaciones asistenciales de árbol empresas atendidas para casos complejos. 14. Diseñar e implementar planes de acción cuando se detecten desviaciones frente al cumplimiento de los indicadores del proceso. 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. 	



<p>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.</p> <p>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.</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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Normatividad vigente de prestaciones asistenciales y económicas. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 5. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 6. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 7. Gestión de siniestros y salud pública 8. Salud pública. 9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 10. Sistemas integrados de gestión. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Administración de red asistencial. 13. Servicio al Cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar la formulación e implementación de las estrategias de comercialización y relacionamiento que permitan el cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía atendiendo a procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer políticas de vinculación, asignación y cancelación de las claves de los corredores de seguros, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Diseñar e implementar las estrategias de comercialización encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía. 3. Proponer e implementar estrategias de relacionamiento con los corredores de seguros y las grandes cuentas vinculadas con la Compañía. 4. Participar en la definición del plan de incentivos, de comisiones y/o de honorarios de los corredores de seguros asegurando su efectiva implementación a nivel nacional. 5. Orientar y realizar las actividades para la elaboración del proyecto de presupuesto de ventas, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía. 6. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de relacionamiento y gestión de los corredores de seguros y de las grandes cuentas. 7. Efectuar la selección, alianza y monitoreo de la relación con los corredores de seguros. 8. Identificar y gestionar las necesidades de formación que se requieran en la Gerencia, los corredores y las grandes cuentas, a fin que se ejecuten los programas de capacitación requeridos, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 9. Verificar 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 las grandes cuentas con las empresas afiliadas. 10. Participar en la revisión de las propuestas técnico comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía. 11. Coordinar y adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de corredores de seguros y las grandes cuentas. 12. Orientar y asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 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. 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. 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. 	



16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Planeación estratégica, financiera y presupuestal. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Normas de Interventoría. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Metodología de investigación. 11. Análisis de Indicadores. 12. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño; y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**

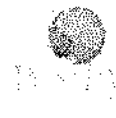


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 11, (Administrador del Riesgo Laboral), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Administrador del Riesgo Laboral)
Grado:	11
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas y procedimientos fijadas por Casa Matriz para llevar a cabo la administración del riesgo laboral de las empresas afiliadas, así como la identificación de buenas prácticas y la propuesta para la creación o actualización de los elementos de promoción y prevención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y propuesta de estrategias, planes y programas, tendientes a prevenir y disminuir la accidentalidad en las empresas afiliadas y atendidas por la Gerencia. 2. Elaborar el plan de trabajo para la atención de las empresas asociadas a la Gerencia, permitiendo cumplir con las estrategias y metas formuladas. 3. Analizar el comportamiento de los riesgos laborales y proponer las alternativas de intervención de aquellos más relevantes, que puedan afectar el logro de los objetivos y presupuestos de la Compañía. 4. Identificar las prioridades de la administración del riesgo laboral de las empresas afiliadas teniendo en cuenta el impacto financiero y reputacional para la Compañía. 5. Consolidar las necesidades identificadas por la Gerencia con relación a los servicios de promoción y prevención, con el fin de estructurar propuestas de contratación y optimización, orientadas a la prestación de un servicio oportuno enfocado en el cliente. 6. Aplicar y divulgar las metodologías sectoriales diseñadas en Casa Matriz para la administración del riesgo laboral. 7. Revisar permanentemente los programas o productos desarrollados para la administración de los riesgos laborales para verificar la eficacia de los mismos. 8. Generar informes sobre la gestión de la Administración del Riesgo laboral. 9. Realizar y mantener actualizada la caracterización de riesgos laborales por sectores productivos y segmentación de empresas afiliadas. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 	



2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Estrategias de captación, retención, fidelización y recuperación de clientes. 7. Desarrollo de productos y servicios. 8. Conocimientos en procesos de mercadeo. 9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 10. Normas de Contratación. 11. Metodología de investigación. 12. Sistemas integrados de gestión. 13. Diseño y evaluación de proyectos. 14. Manejo del sistema de información institucional. 15. Servicio al Cliente. 16. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 11 (Suscripción), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Suscripción)
Grado:	11
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Corredores.
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar políticas y procedimientos para la suscripción o expedición de pólizas en los ramos aprobados para la Compañía diferentes a riesgos laborales, de acuerdo con las directrices atribuciones reconocidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y propuesta de estrategias para la suscripción y expedición de pólizas vida comercializadas por la Compañía. 2. Aplicar los lineamientos y estrategias de suscripción y expedición de pólizas de vida, diseñados en Casa Matriz. 3. 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. 4. Fijar acciones necesarias para el análisis requerido previo a la suscripción de pólizas de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes, atendiendo los parámetros establecidos. 5. Participar en la definición e implementación de NSI (soporte a usuarios, registro y seguimiento de incidencias, ejecución de pruebas funcionales) para la suscripción y expedición de pólizas. 6. 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. 7. Expedir las pólizas de vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía. 8. Asesorar y dar apoyo en los procedimientos y temas de su competencia cuando sea requerido. 9. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los procedimientos de suscripción y expedición de pólizas adelantado en la Gerencia. 10. Autorizar la suscripción y expedición de pólizas de Vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía. 11. Recibir información de Operaciones y de la Gerencia de Seguros de Vida para analizar y suministrar términos técnicos para los procedimientos de cotización, expedición y renovación de pólizas de Vida (en los productos que aplique). 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**

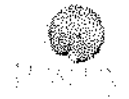


<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Suscripción de pólizas. 6. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera Sistemas integrados de gestión. 7. Diseño y evaluación de proyectos. 8. Manejo del sistema de información institucional. 9. Servicio al Cliente. 10. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y realizar la implementación de las estrategias de comercialización y relacionamiento que permitan el cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía atendiendo a procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas de vinculación, asignación y cancelación de las claves de los corredores de seguros, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Implementar las estrategias de comercialización encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía 3. Participar en la propuesta e implementación de las estrategias de relacionamiento con los corredores de seguros y las grandes cuentas vinculadas con la Compañía. 4. Participar en la definición del plan de incentivos, de comisiones y/o de honorarios de los corredores de seguros asegurando su efectiva implementación a nivel nacional. 5. Orientar y realizar las actividades para la elaboración del proyecto de presupuesto de ventas, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía. 6. Hacer seguimiento a las actividades de relacionamiento y gestión de los corredores de seguros y de las grandes cuentas. 7. Efectuar la selección, alianza y monitoreo de la relación con los corredores de seguros. 8. Identificar y gestionar las necesidades de formación que se requieran en la Gerencia, los corredores y las grandes cuentas, a fin que se ejecuten los programas de capacitación requeridos, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 9. Verificar 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 las grandes cuentas con las empresas afiliadas. 10. Participar en la revisión de las propuestas técnico comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía. 11. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de corredores de seguros y las grandes cuentas 12. Orientar y asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 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. 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. 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. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de 	



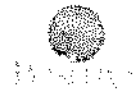
desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Planeación estratégica, financiera y presupuestal. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Normas de interventoría. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Metodología de investigación. 11. Análisis de indicadores. 12. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de las estrategias de comercialización y relacionamiento orientadas al cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía atendiendo a procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la propuesta de políticas de vinculación, asignación y cancelación de las claves de los corredores de seguros, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Implementar las estrategias de comercialización para el cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía 3. Participar en la definición del plan de incentivos, de comisiones y/o de honorarios de los corredores de seguros asegurando su efectiva implementación a nivel nacional. 4. Orientar y realizar las actividades para la elaboración del proyecto de presupuesto de ventas, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía. 5. Hacer seguimiento a las actividades de relacionamiento y gestión de los corredores de seguros y de las grandes cuentas. 6. Efectuar la selección, alianza y monitoreo de la relación con los corredores de seguros. 7. Identificar y gestionar las necesidades de formación que se requieran en la Gerencia, los corredores y las grandes cuentas, a fin que se ejecuten los programas de capacitación requeridos, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 8. Verificar 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 las grandes cuentas con las empresas afiliadas. 9. Participar en la revisión de las propuestas técnico comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía. 10. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de corredores de seguros y las grandes cuentas 11. Orientar y asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.
5. Planeación estratégica, financiera y presupuestal.
6. Normas de contratación y administración de personal.
7. Normas de interventoría.
8. Sistemas integrales de gestión.
9. Diseño y evaluación de proyectos.
10. Metodología de investigación.
11. Análisis de Indicadores.
12. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07 (Gestor de Procedimiento de Investigaciones de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Gestor de Procedimiento de Investigaciones de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral)
Grado:	07
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, ejecutar y hacer seguimiento del procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, para garantizar oportunidad, calidad y eficacia en la gestión del procedimiento en la sucursal, atendiendo las normas vigentes y los lineamientos definidos por Casa Matriz, así como la actualización de las bases de datos utilizadas en el procedimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias, planes y programas para adelantar el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral en las empresas afiliadas y atendidas por la Gerencia. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, cumpliendo las directrices establecidas por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención y las normas vigentes. 3. Apoyar la gestión documental del procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral de conformidad con lo definido por la Compañía. 4. Revisar y corregir técnicamente las investigaciones que sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales realicen los gestores o proveedores, direccionando el resultado al área competente en los casos que lo requieran. 5. Consolidar la información de la investigación de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral reportados a la Compañía de las empresas afiliadas y remitir a Casa Matriz, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Asesorar y orientar a los gestores sobre la intervención técnica de los casos de investigación de accidentes leves, graves y mortales, y de enfermedad laboral reportada, según normatividad vigente. 7. Asignar y orientar a los proveedores sobre la intervención técnica de los casos de investigación de accidentes leves, graves y mortales, y de enfermedad laboral reportada, según normatividad vigente. 8. Revisar el informe elaborado por el gestor y/o proveedor en las diferentes etapas de la Gestión de Investigación de Accidentes de Trabajo. 9. Verificar que las empresas que reporten accidentes de trabajo leve, grave y mortal y enfermedades laborales tengan gestor asignado y/o direccionar los casos que deben ser atendidos por proveedor según normatividad y/o directriz interna. 10. Hacer seguimiento y controlar el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral en la Gerencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por Casa Matriz. 11. Brindar respuesta a las inquietudes de usuarios o clientes internos y externos sobre el tema de investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedad laboral. 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>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. 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 de seguros y pensiones y de Sistema General de Riesgos Laborales</p> <p>4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.</p> <p>5. Gestión de siniestros.</p> <p>6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería.</p> <p>7. Sistemas integrados de gestión.</p> <p>8. Diseño y evaluación de proyectos.</p> <p>9. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>10. Servicio al Cliente.</p> <p>11. Concertación y Resolución de Conflictos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07 (Gestor de Procedimiento de Reclasificación de Empresas), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Gestor de Procedimiento de Reclasificación de Empresas)
Grado:	07
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar de manera oportuna los mecanismos y procedimientos relacionados con la reclasificación de empresas, trabajadores independientes y dependientes, así como la actualización de las bases de datos utilizadas en el proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias, planes y programas para adelantar el procedimiento de Reclasificación de Empresas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de Reclasificación de Empresas, atendiendo a los procedimientos señalados y las normas vigentes. 3. Realizar la validación de pagos y la comprobación de la afiliación de los trabajadores, con base en el nivel del riesgo asignado. 4. Efectuar la verificación del nivel del riesgo asignado en la base de datos de afiliaciones, generando reportes de inconsistencias. 5. Suministrar la documentación de las reclasificaciones realizadas en el período al responsable del seguimiento en Casa Matriz. 6. Preparar los informes tendientes a identificar las principales reclasificaciones realizadas en el período y el impacto financiero asociado. 7. Elaborar propuestas a Casa Matriz tendientes a evitar la reclasificación de empresas, trabajadores independientes y dependientes posterior del riesgo. 8. Realizar el proceso de inducción al Sistema General de Riesgos Laborales a las empresas que solicitan la afiliación directamente en los Puntos de Atención y orientar el registro correcto de la clasificación del riesgo y la actividad económica según Decreto vigente sobre la materia. 9. Coordinar y hacer seguimiento a los convenios y actividades ejecutadas por terceros. 10. Apoyar la gestión documental del procedimiento de reclasificación de conformidad con lo definido por la Compañía. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones y de Sistema General de Riesgos Laborales 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Gestión de siniestros. 6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería. 7. Sistemas integrados de gestión. 8. Diseño y evaluación de proyectos. 9. Manejo del sistema de información institucional. 10. Servicio al Cliente. 11. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Gestor de Sectoriales)
Grado:	07
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las herramientas, procedimientos, productos y programas de promoción y prevención, así como proponer proyectos de investigación e intervención en seguridad y salud en el trabajo, dirigida a las empresas con planes sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y propuesta de estrategias, planes y programas, tendientes a prevenir y disminuir la accidentalidad y enfermedad laboral en las empresas caracterizadas para la atención como sectoriales por parte de la Sucursal. 2. Gestionar la prestación del servicio de promoción y prevención en empresas clasificadas para atención en la Modalidad de Planes Sectoriales, de conformidad con las normas vigentes y lineamientos definidos por Casa Matriz. 3. Administrar los sistemas de información y aplicaciones sistemáticas para la publicación y consulta de los programas y productos. 4. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades asociadas a la atención a empresas con planes sectoriales. 5. Apoyar de manera integral la cobertura de empresas de la Sucursal en las modalidades de Planes Sectoriales – Educa y Comunica 6. Realizar la identificación y documentación de las necesidades de los clientes frente al desarrollo de nuevos programas o productos, actividades de los programas estratégicos Positiva educa y Positiva comunica, las estrategias de prevención de enfermedad laboral y demás relacionadas la investigación y control del riesgo. 7. Administrar y ejecutar las actividades del modelo de gestión Positiva SUMA. 8. Coordinar y hacer seguimiento a los convenios y actividades ejecutadas por terceros. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones y de Sistema General de Riesgos Laborales 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ol style="list-style-type: none"> 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Gestión de siniestros. 6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y lesorería. 7. Sistemas integrados de gestión. 8. Diseño y evaluación de proyectos. 9. Manejo del sistema de información institucional. 10. Servicio al Cliente. 11. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de las estrategias de comercialización y relacionamiento orientadas al cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía atendiendo a procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la propuesta de políticas de vinculación, asignación y cancelación de las claves de los corredores de seguros, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Implementar las estrategias de comercialización para el cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía. 3. Realizar las actividades para la elaboración del proyecto de presupuesto de ventas, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía. 4. Hacer seguimiento a las actividades de relacionamiento y gestión de los corredores de seguros y de las grandes cuentas. 5. Efectuar la selección, alianza y monitoreo de la relación con los corredores de seguros. 6. Identificar y gestionar las necesidades de formación que se requieran en la Gerencia, los corredores y las grandes cuentas, a fin que se ejecuten los programas de capacitación requeridos, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 7. Verificar 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 las grandes cuentas con las empresas afiliadas. 8. Participar en la revisión de las propuestas técnico comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía. 9. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de corredores de seguros y las grandes cuentas. 10. Orientar y asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normalidad vigente de seguros y pensiones y de Sistema General de Riesgos Laborales 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Gestión de siniestros. 6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería. 7. Sistemas integrados de gestión. 8. Diseño y evaluación de proyectos. 9. Manejo del sistema de información institucional. 10. Servicio al Cliente. 11. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06 (Medicina Laboral y Gestión Integral del Siniestro - Rehabilitación), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Medicina Laboral y Gestión Integral Siniestro - Rehabilitación)
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y apoyar en la aplicación de los mecanismos y procedimientos diseñados en Casa Matriz relacionados con la gestión en Rehabilitación Integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proponer el plan de trabajo para desarrollar la rehabilitación integral. 2. Identificar los casos que deban ser ingresados al programa de Rehabilitación garantizando su acceso oportuno. 3. Realizar el acompañamiento a la red de rehabilitación integral definida, y reportar a través de la presentación de indicadores de gestión por IPS/ proveedor, cuando sea requerido. 4. Garantizar calidad técnica de los productos de Rehabilitación con especial énfasis en planes de tratamiento, certificados de rehabilitación y cartas de recomendaciones. 5. Participar en la gestión integral del siniestro, interactuando con las áreas o procesos de la Compañía pertinentes como Comprobación de Derechos, Prestación de Servicios de Salud, Promoción y Prevención y Red Asistencial. 6. Recomendar proveedores de rehabilitación que cumplan los criterios establecidos en el programa de rehabilitación integral. 7. Cargar los planes de acción en el aplicativo y seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en términos de oportunidad y calidad. 8. Realizar auditoría de pertinencia a los planes de readaptación y planes adicionales a través de la herramienta de información. 9. Realizar seguimiento y verificación a los resultados obtenidos en el programa de Rehabilitación Integral, generando planes de acción cuando se detecten desviaciones frente al cumplimiento de los indicadores de gestión. 10. Realizar seguimiento por cohortes a los casos que ingresan al programa de Rehabilitación Integral de POSITIVA, propendiendo por el acompañamiento, control y asesoría en el funcionamiento de este, acorde a los objetivos planteados. 11. Realizar seguimiento a la periodicidad de los informes de reincorporación laboral emitidos, así como la verificación de manera individual (trabajador y empresa) a la reincorporación laboral en sus modalidades de reintegro, tomando las acciones complementarias que sean necesarias para el logro del objetivo. 12. Realizar seguimiento a los casos con incapacidad prolongada generando los soportes de Rehabilitación que permitan su control, reportando a la auditoría los casos pertinentes. 13. Elaborar informes con los hallazgos o irregularidades que se presenten durante la gestión de autorizaciones. 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. 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 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<p>control.</p> <p>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> <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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería. 6. Gestión de siniestros. 7. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 8. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 9. Programas de vigilancia epidemiológica. 10. Sistemas integrados de gestión. 11. Diseño y evaluación de proyectos. 12. Manejo del sistema de información institucional. 13. Servicio al Cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Odontología, Salud Ocupacional, Terapia Ocupacional, Terapia Física, o demás carreras profesionales afines con el área de la salud, con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) de experiencia profesional en programas de rehabilitación integral.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 06 (Medicina Laboral y Gestión Integral del Siniestro), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Medicina Laboral y Gestión Integral del Siniestro)
Grado:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y apoyar en la aplicación de los mecanismos y procedimientos diseñados en Casa Matriz relacionados con la gestión en medicina laboral y gestión integral del siniestro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión integral del siniestro, interactuando con las áreas o procesos de la Compañía pertinentes como Comprobación de Derechos, Prestación de Servicios de Salud, Promoción y Prevención y Red Asistencial. 2. Identificar los casos críticos para seguimiento por el médico laboral. 3. Identificar y enviar los casos de PCL 0% para calificación masiva. 4. Gestionar los casos asignados para micro-gestión mediante alarmas y control de la bandeja de asignación. 5. Asistir a mesas laborales en empresas asignadas según necesidad. 6. Adelantar la creación de siniestros antiguos y cargues de origen y PCL por requerimientos. 7. Cargar Enfermedades Laborales heredadas por árbol de empresas asignadas a la Gerencia, en términos de oportunidad y calidad. 8. Cargar los planes de acción en el aplicativo y seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en términos oportunidad y calidad. 9. Brindar apoyo en las respuestas de SICOS de las empresas o usuarios asignados para la Gerencia. 10. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería. 	



6. Gestión de siniestros. 7. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 8. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 9. Programas de vigilancia epidemiológica. 10. Sistemas integrados de gestión. 11. Diseño y evaluación de proyectos. 12. Manejo del sistema de información institucional. 13. Servicio al Cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Odontología, Salud Ocupacional, Terapia Ocupacional, Terapia Física, o demás carreras profesionales afines con el área de la salud, con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Operaciones)
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas y procedimientos de afiliaciones y novedades, recobros, atención al cliente y recaudo y cartera, diseñados en Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de operaciones en Gerencia, tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por el Nivel Central. 2. Desarrollar los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera delegados en la Gerencia, de conformidad con los lineamientos y delegaciones efectuadas por Casa Matriz. 3. Atender el sistema de aseguramiento de los ramos aprobados y el registro de las novedades presentadas por los asegurados, con base en criterios de oportunidad y calidad. 4. Realizar seguimiento a los recaudos recibidos por la Gerencia, en los ramos establecidos y generar los reportes para Casa Matriz. 5. Generar las novedades de nómina de pensionados y enviarlas a Casa Matriz para el respectivo pago. 6. Recibir y direccionar a la Gerencia de Indemnizaciones a través de SICO las novedades relacionadas con los pensionados. 7. Expedir certificaciones, desprendibles de pago y certificaciones de retención en la fuente. 8. Atender las diferentes consultas a los pensionados utilizando el aplicativo Sistema de Nómina de Pensionados SNP. 9. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 10. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la Gerencia realizando la gestión de cobro preventivo, persuasivo y pre jurídico a los clientes designados y suscribir acuerdos de pago hasta por el valor asignado, según las políticas establecidas. 11. Supervisar la operación de la atención a los usuarios frente a las operaciones de afiliaciones, recobros, recaudo y cartera, y novedades, solucionando los casos críticos. 12. Realizar informes sobre la atención al cliente y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD). 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. 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. 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. 	



16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Suscripción y mantenimiento de pólizas. 6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería. 7. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera Sistemas integrados de gestión. 8. Diseño y evaluación de proyectos. 9. Manejo del sistema de información institucional. 10. Servicio al Cliente. 11. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Mantenimiento)
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Corredores
II. AREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las políticas y procedimientos para el desarrollo de los procesos de la Gerencia relativos a la creación de asegurados en los ramos autorizados, y la actualización de los aplicativos con las diferentes novedades, de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de pólizas de vida y Afiliaciones y Novedades de la Gerencia tendientes al logro de los objetivos de la Compañía. 2. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente. 3. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades, en los términos y con la oportunidad requerida. 4. Gestionar el cumplimiento de los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. 5. Adelantar las actividades necesarias para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos y derechos de petición (PQRD) de los clientes asignados a la Gerencia. 6. Brindar acompañamiento en el proceso de vinculación de nuevos negocios con el fin de garantizar la calidad de la información registrada en las bases de datos. 7. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 8. Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de carnetización imparta Casa Matriz. 9. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 10. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades registrados en los aplicativos correspondientes, y detectar y tramitar las posibles inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 12. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 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. 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. 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. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y lesorería 7. Estrategias de captación, retención, fidelización y recuperación de clientes. 8. Desarrollo de productos y servicios. 9. Conocimientos en procesos de mercadeo. 10. Normas de Contratación. 11. Metodología de investigación. 12. Sistemas integrados de gestión. 13. Manejo del sistema de información institucional. 14. Servicio al Cliente. 15. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina; Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06 (Medicina Laboral y Gestión Integral del Siniestro - Rehabilitación), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Medicina Laboral y Gestión Integral Siniestro - Rehabilitación)
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento y apoyar en la aplicación de los mecanismos y procedimientos diseñados en Casa Matriz relacionados con la gestión en Rehabilitación Integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proponer el plan de trabajo para desarrollar la rehabilitación integral. 2. Identificar los casos que deban ser ingresados al programa de Rehabilitación garantizando su acceso oportuno. 3. Realizar el acompañamiento a la red de rehabilitación integral definida, y reportar a través de la presentación de indicadores de gestión por IPS/ proveedor, cuando sea requerido. 4. Garantizar calidad técnica de los productos de Rehabilitación con especial énfasis en planes de tratamiento, certificados de rehabilitación y cartas de recomendaciones. 5. Participar en la gestión integral del siniestro, interactuando con las áreas o procesos de la Compañía pertinentes como Comprobación de Derechos, Prestación de Servicios de Salud, Promoción y Prevención y Red Asistencial. 6. Recomendar proveedores de rehabilitación que cumplan los criterios establecidos en el programa de rehabilitación integral. 7. Cargar los planes de acción en el aplicativo y seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en términos de oportunidad y calidad. 8. Realizar auditoría de pertinencia a los planes de readaptación y planes adicionales a través de la herramienta de información. 9. Realizar seguimiento y verificación a los resultados obtenidos en el programa de Rehabilitación Integral, generando planes de acción cuando se detecten desviaciones frente al cumplimiento de los indicadores de gestión. 10. Realizar seguimiento por cohortes a los casos que ingresan al programa de Rehabilitación Integral de POSITIVA, propendiendo por el acompañamiento, control y asesoría en el funcionamiento de este, acorde a los objetivos planteados. 11. Realizar seguimiento a la periodicidad de los informes de reincorporación laboral emitidos, así como la verificación de manera individual (trabajador y empresa) a la reincorporación laboral en sus modalidades de reintegro, tomando las acciones complementarias que sean necesarias para el logro del objetivo. 12. Realizar seguimiento a los casos con incapacidad prolongada generando los soportes de Rehabilitación que permitan su control, reportando a la auditoría los casos pertinentes. 13. Elaborar informes con los hallazgos o irregularidades que se presenten durante la gestión de autorizaciones. 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. 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.
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.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.
5. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería.
6. Gestión de siniestros.
7. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
8. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
9. Programas de vigilancia epidemiológica.
10. Sistemas integrados de gestión.
11. Diseño y evaluación de proyectos.
12. Manejo del sistema de información institucional.
13. Servicio al Cliente.
14. Concertación y Resolución de Conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Odontología, Salud Ocupacional, Terapia Ocupacional, Terapia Física, o demás carreras profesionales afines con el área de la salud; con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) de experiencia profesional en programas de rehabilitación integral.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06 (Medicina Laboral y Gestión Integral del Siniestro), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Medicina Laboral y Gestión Integral Siniestro)
Grado:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia y apoyar en la aplicación de los mecanismos y procedimientos diseñados en Casa Matriz relacionados con la gestión en medicina laboral y gestión integral del siniestro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proponer el plan de trabajo para gestionar la Comprobación de Derechos, Prestación de Servicios de Salud, Promoción y Prevención y Red Asistencial. 2. Participar en la gestión integral del siniestro, interactuando con las áreas o procesos de la Compañía pertinentes como Comprobación de Derechos, Prestación de Servicios de Salud, Promoción y Prevención y Red Asistencial. 3. Identificar los casos críticos para seguimiento por el médico laboral. 4. Identificar y enviar los casos de PCL 0% para calificación masiva. 5. Gestionar los casos asignados para micro-gestión mediante alarmas y control de la bandeja de asignación. 6. Asistir a mesas laborales en empresas asignadas según necesidad. 7. Adelantar la creación de siniestros antiguos y cargues de origen y PCL por requerimientos. 8. Cargar Enfermedades Laborales heredadas por árbol de empresas asignadas a la Gerencia, en términos de oportunidad y calidad. 9. Cargar los planes de acción en el aplicativo y seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en términos oportunidad y calidad. 10. Brindar apoyo en las respuestas de SICOS de las empresas o usuarios asignados para la Gerencia. 11. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.
5. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería.
6. Gestión de siniestros.
7. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
8. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
9. Programas de vigilancia epidemiológica.
10. Sistemas integrados de gestión.
11. Diseño y evaluación de proyectos.
12. Manejo del sistema de información institucional.
13. Servicio al Cliente.
14. Concertación y Resolución de Conflictos.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Odontología, Salud Ocupacional, Terapia Ocupacional, Terapia Física, o demás carreras profesionales afines con el área de la salud, con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades para la implementación de las estrategias de comercialización y relacionamiento orientadas al cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía atendiendo a procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias de comercialización para el cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía. 2. Realizar las actividades para la elaboración del proyecto de presupuesto de ventas, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía. 3. Hacer seguimiento a las actividades de relacionamiento y gestión de los corredores de seguros y de las grandes cuentas. 4. Efectuar la selección, alianza y monitoreo de la relación con los corredores de seguros. 5. Identificar y gestionar las necesidades de formación que se requieran en la Gerencia, los corredores y las grandes cuentas, a fin que se ejecuten los programas de capacitación requeridos, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 6. Verificar 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 las grandes cuentas con las empresas afiliadas. 7. Participar en la revisión de las propuestas técnico comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía. 8. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de corredores de seguros y las grandes cuentas. 9. Orientar y asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 	



4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.	
5. Planeación estratégica, financiera y presupuestal.	
6. Normas de contratación y administración de personal.	
7. Normas de interventoría.	
8. Sistemas integrales de gestión.	
9. Diseño y evaluación de proyectos.	
10. Metodología de investigación.	
11. Análisis de Indicadores.	
12. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

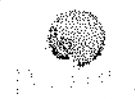


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 05 (Operaciones), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Operaciones)
Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Aplicar las políticas y procedimientos de afiliaciones y novedades, recobros, atención al cliente y recaudo y cartera, diseñados en Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera delegados en la Gerencia, de conformidad con los lineamientos y delegaciones efectuadas por Casa Matriz. 2. Atender el sistema de aseguramiento de los ramos aprobados y el registro de las novedades presentadas por los asegurados, con base en criterios de oportunidad y calidad. 3. Realizar seguimiento a los recaudos recibidos por la Gerencia, en los ramos establecidos y generar los reportes para Casa Matriz. 4. Recibir y direccionar a la Gerencia de indemnizaciones a través de SICO las novedades relacionadas con los pensionados. 5. Expedir certificaciones, desprendibles de pago y certificaciones de retención en la fuente. 6. Atender las diferentes consultas a los pensionados utilizando el aplicativo Sistema de Nómina de Pensionados SNP. 7. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 8. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la Gerencia realizando la gestión de cobro preventivo, persuasivo y pre jurídico a los clientes designados y suscribir acuerdos de pago hasta por el valor asignado, según las políticas establecidas. 9. Supervisar la operación de la atención a los usuarios frente a las operaciones de afiliaciones, recobros, recaudo y cartera, y novedades, solucionando los casos críticos. 10. Realizar informes sobre la atención al cliente y atender oportunamente las solicitudes de los clientes que requieren estado de cuenta y/o aclaración de saldos de inconsistencias en los pagos y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos. 11. Hacer seguimiento al proceso de facturación y liquidación de aportes de los ramos aprobados por la Compañía. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del 	



cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Suscripción y mantenimiento de pólizas. 6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería. 7. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera Sistemas integrados de gestión. 8. Diseño y evaluación de proyectos. 9. Manejo del sistema de información institucional. 10. Servicio al Cliente. 11. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 05 (Medicina Laboral y Gestión Integral del Siniestro), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Medicina Laboral y Gestión Integral del Siniestro)
Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la aplicación de los mecanismos y procedimientos diseñados en Casa Matriz relacionados con la gestión en medicina laboral y gestión integral del siniestro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión integral del siniestro, interactuando con las áreas o procesos de la Compañía pertinentes como Comprobación de Derechos, Prestación de Servicios de Salud, Promoción y Prevención y Red Asistencial. 2. Identificar los casos críticos para seguimiento por el médico laboral. 3. Identificar y enviar los casos de PCL 0% para calificación masiva. 4. Gestionar los casos asignados para micro-gestión mediante alarmas y control de la bandeja de asignación. 5. Asistir a mesas laborales en empresas asignadas según necesidad. 6. Adelantar la creación de siniestros antiguos y cargues de origen y PCL por requerimientos. 7. Cargar Enfermedades Laborales heredadas por árbol de empresas asignadas a la Gerencia, en términos de oportunidad y calidad. 8. Cargar los planes de acción en el aplicativo y seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en términos oportunidad y calidad. 9. Brindar apoyo en las respuestas de SICOS de las empresas o usuarios asignados para la Gerencia. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería. 6. Gestión de siniestros. 	



7. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 8. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 9. Programas de vigilancia epidemiológica. 10. Sistemas integrados de gestión. 11. Diseño y evaluación de proyectos. 12. Manejo del sistema de información institucional. 13. Servicio al Cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Odontología, Salud Ocupacional, Terapia Ocupacional, Terapia Física, o demás carreras profesionales afines con el área de la salud, con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ-**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 05 (Recaudo y Cartera), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Recaudo y Cartera)
Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, analizar y hacer seguimiento a las primas, recaudo y saldos en cartera y cobros de todos los ramos de la Compañía en el período correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control a la gestión comercial versus el recaudo, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas para la Gerencia. 2. Elaborar los informes con la gestión de cobro y recobro realizada por los abogados y/o la casa de cobranzas. 3. Elaborar los estados de cuenta y/o aclaración de saldos e inconsistencias en los pagos y dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos. 4. Verificar y hacer seguimiento a la base de datos del proceso de gestión de cobros. 5. Adelantar el seguimiento a las solicitudes de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 6. Apoyar la recuperación de cartera y cobros de los clientes de la Gerencia realizando la gestión de cobro preventivo, persuasivo y pre jurídico a los clientes designados y suscribir acuerdos de pago hasta por el valor asignado, según políticas establecidas. 7. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería. 6. Gestión de siniestros. 7. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



8. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Mantenimiento)
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia relativos a la creación de asegurados en los ramos autorizados, y la actualización de los aplicativos con las diferentes novedades, de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades, en los términos y con la oportunidad requerida. 2. Gestionar el cumplimiento de los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. 3. Adelantar las actividades necesarias para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos y derechos de petición (PQRD) de los clientes asignados a la Gerencia. 4. Brindar acompañamiento en el proceso de vinculación de nuevos negocios con el fin de garantizar la calidad de la información registrada en las bases de datos. 5. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 6. Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de carnetización imparta Casa Matriz. 7. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 8. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades registrados en los aplicativos correspondientes, y detectar y tramitar las posibles inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 10. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normatividad vigente en seguros y pensiones.
4. Procesos de venta y comercialización de seguros.
5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente.
6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería
7. Estrategias de captación, retención, fidelización y recuperación de clientes.
8. Desarrollo de productos y servicios.
9. Conocimientos en procesos de mercadeo.
10. Normas de Contratación.
11. Metodología de investigación.
12. Sistemas integrados de gestión.
13. Manejo del sistema de información institucional.
14. Servicio al Cliente.
15. Concertación y Resolución de Conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de las estrategias de comercialización y relacionamiento orientadas al cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía atendiendo a procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de la Gerencia que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía. 2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ventas, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía. 3. Apoyar el seguimiento a las actividades de relacionamiento y gestión de los corredores de seguros y de las grandes cuentas. 4. Apoyar la identificación y gestión de las necesidades de formación que se requieran en la Gerencia, los corredores y las grandes cuentas, a fin que se ejecuten los programas de capacitación requeridos, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 5. Apoyar las actividades de seguimiento y control de la gestión comercial, de producción, de promoción y prevención, recaudo y cartera, atención al cliente, y de mercadeo realizada por las grandes cuentas con las empresas afiliadas. 6. Participar en la elaboración de las propuestas técnico comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía. 7. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de corredores de seguros y las grandes cuentas. 8. Orientar y asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



5. Planeación estratégica, financiera y presupuestal. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Normas de interventoría. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Metodología de investigación. 11. Análisis de Indicadores. 12. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**

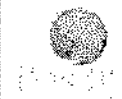


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado: 04 (Mantenimiento), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Mantenimiento)
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Corredores relativos a la creación de asegurados en los ramos autorizados, y la actualización de los aplicativos con las diferentes novedades, de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades, en los términos y con la oportunidad requerida. 2. Adelantar las actividades necesarias para dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos y derechos de petición (PQRD) de los clientes asignados a la Gerencia. 3. Brindar acompañamiento en el proceso de vinculación de nuevos negocios con el fin de garantizar la calidad de la información registrada en las bases de datos. 4. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 5. Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de carnetización imparta Casa Matriz. 6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 7. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades registrados en los aplicativos correspondientes, y detectar y tramitar las posibles inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería 7. Estrategias de captación, retención, fidelización y recuperación de clientes. 8. Desarrollo de productos y servicios. 9. Conocimientos en procesos de mercadeo. 10. Normas de Contratación. 11. Metodología de investigación. 12. Sistemas integrados de gestión. 13. Manejo del sistema de información institucional. 14. Servicio al Cliente. 15. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado: 04 (Posventa) las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Posventa)
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las estrategias comerciales tendientes a fidelizar clientes de los productos y servicios de Riesgos Laborales y de Vida, teniendo en cuenta el comportamiento del mercado y las necesidades tanto del cliente como la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias para el seguimiento y control al servicio prestado a los clientes del ramo de ARL y Vida, y los demás aprobados para la Compañía de acuerdo a los parámetros definidos por la Gerencia de Experiencia al Cliente. 2. Planear y programar visitas a empresas asignadas con periodicidad semanal, con visto bueno del Gerente de Corredores. 3. Identificar oportunidades de mejora para el servicio y experiencia del cliente y gestionar su ejecución. 4. Participar y hacer seguimiento de los eventos y programas de bienvenida, fidelización y mantenimiento dirigidos a las empresas y a los clientes estratégicos. 5. Realizar seguimiento a los clientes asignados; gestionar los requerimientos y resolver de fondo sus necesidades. 6. Monitorear e identificar las empresas de segmentos estratégicos que presenten intención de retiro para apoyar el proceso de retractación. 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. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería. 6. Gestión de siniestros. 7. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 8. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 	



9. Programas de vigilancia epidemiológica. 10. Sistemas integrados de gestión. 11. Diseño y evaluación de proyectos. 12. Manejo del sistema de información institucional. 13. Servicio al Cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Mantenimiento)
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia relativos a la creación de asegurados en los ramos autorizados, y la actualización de los aplicativos con las diferentes novedades, de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades, en los términos y con la oportunidad requerida. 2. Adelantar las actividades necesarias para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD) de los clientes asignados a la Gerencia. 3. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 4. Brindar acompañamiento en el proceso de vinculación de nuevos negocios con el fin de garantizar la calidad de la información registrada en las bases de datos. 5. Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de carnetización imparta Casa Matriz. 6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 7. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades registrados en los aplicativos correspondientes, y detectar y tramitar las posibles inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades de la Gerencia, obediendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



<ol style="list-style-type: none"> 3. Normatividad vigente en seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros. 5. Conocimiento de las herramientas de relacionamiento con el cliente. 6. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería 7. Estrategias de captación, retención, fidelización y recuperación de clientes. 8. Desarrollo de productos y servicios. 9. Conocimientos en procesos de mercadeo. 10. Normas de Contratación. 11. Metodología de investigación. 12. Sistemas integrados de gestión. 13. Manejo del sistema de información institucional. 14. Servicio al Cliente. 15. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docé (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Corredores
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Corredores
II. ÁREA FUNCIONAL: CORREDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia tendientes al cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía atendiendo a procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de la Gerencia que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas para los corredores de seguros y grandes cuentas vinculadas con la Compañía 2. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de ventas, con miras a la inclusión en el presupuesto anual de la Compañía. 3. Apoyar el seguimiento a las actividades de relacionamiento y gestión de los corredores de seguros y de las grandes cuentas. 4. Efectuar actividades de seguimiento y control de la gestión comercial, de producción, de promoción y prevención, recaudo y cartera, atención al cliente, y de mercadeo realizada por las grandes cuentas con las empresas afiliadas. 5. Participar en la elaboración de las propuestas técnico comerciales que son generadas para los clientes nuevos y existentes de la Compañía. 6. Adelantar los estudios e investigaciones orientadas a definir nuevas propuestas comerciales y fortalecer la red de corredores de seguros y las grandes cuentas 7. Orientar y asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. 5. Planeación estratégica, financiera y presupuestal. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Normas de interventoría. 	



8. Sistemas integrales de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Metodología de investigación. 11. Análisis de indicadores. 12. Manejo del sistema de información institucional.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Economía, Derecho, Finanzas, Odontología, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



7. VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

Artículo 17°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia Técnica

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Vicepresidencia Técnica en la formulación de estrategias, la coordinación y gestión de los procesos a cargo del área con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos, y atendiendo a los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes referidos a los procesos de Actuaría, Reaseguros, Siniestros, y Suscripción de los seguros comercializados por la Compañía, acorde con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Formular 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. 3. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 4. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Orientar y verificar el desarrollo de los procesos de suscripción, expedición y administración de las pólizas vida y rentas, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos. 6. Asesorar a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos desarrollados por la Vicepresidencia Técnica tendientes al mejoramiento continuo. 7. Revisar y retroalimentar los informes y consultas presentados por los Gerentes Sucursales sobre los temas referidos a la Vicepresidencia Técnica. 8. Coordinar, adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias definidas. 9. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, con la oportunidad y en los términos requeridos. 10. 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 determinados. 	



11. Hacer seguimiento y control a los indicadores y metas de la Vicepresidencia.
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.
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. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

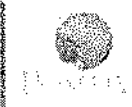
1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normatividad vigente de seguros, reaseguros, pensiones y sistema general de seguridad social.
4. Metodologías de Investigación, y diseño y evaluación de proyectos.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. Sistemas integrales de gestión.
7. Conocimiento de las normas y políticas públicas en administración de recursos financieros, presupuestales, contables y de inversiones.
8. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

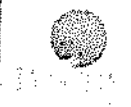
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matricúla o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación de estrategias y proyectos de la Vicepresidencia Técnica y participar en la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y planes referidos a los procesos de Actuaría, Reaseguros, Siniestros, y Suscripción de los seguros comercializados por la Compañía, acorde con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Participar en la formulación de 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. 3. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar y verificar el desarrollo de los procesos de suscripción, expedición y administración de las pólizas vida y rentas, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos. 5. Asesorar a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos desarrollados por la Vicepresidencia Técnica tendientes al mejoramiento continuo. 6. Orientar y retroalimentar los informes y consultas presentados por los Gerentes Sucursales sobre los temas referidos a la Vicepresidencia Técnica. 7. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias definidas. 8. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, con la oportunidad y en los términos requeridos. 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 determinados. 10. Hacer seguimiento y control a los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros, reaseguros, pensiones y sistema general de seguridad social. 4. Metodologías de investigación, y diseño y evaluación de proyectos. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información Institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a las estrategias, planes y programas de la Vicepresidencia, con la finalidad de asegurar la mejora continua de los procesos del área y el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y planes referidos a los procesos de Actuaría, Reaseguros, Sinistros, y Suscripción de los seguros comercializados por la Compañía, acorde con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Participar en la formulación de 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. 3. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar y verificar el desarrollo de los procesos de suscripción, expedición y administración de las pólizas vida y rentas, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos. 5. Asesorar a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos desarrollados por la Vicepresidencia Técnica tendientes al mejoramiento continuo. 6. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias definidas. 7. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, con la oportunidad y en los términos requeridos. 8. 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 determinados. 9. Hacer seguimiento y control a los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros, reaseguros, pensiones y sistema general de seguridad social. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<p>4. Metodologías de Investigación, y diseño y evaluación de proyectos.</p> <p>5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>6. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>7. Manejo del sistema de información Institucional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia Y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes y proyectos de la Vicepresidencia con la finalidad de asegurar la mejora continua de los procesos del área y el cumplimiento de los objetivos de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y proyectos referidos a los procesos de Actuaría, Reaseguros, Siniestros, y Suscripción de los seguros comercializados por la Compañía, acorde con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Ejecutar las acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de suscripción, expedición y administración de las pólizas vida y rentas, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos. 4. Asesorar a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos desarrollados por la Vicepresidencia Técnica tendientes al mejoramiento continuo. 5. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias definidas. 6. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, con la oportunidad y en los términos requeridos. 7. 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 determinados. 8. Hacer seguimiento y control a los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normatividad vigente de seguros, reaseguros, pensiones y sistema general de seguridad social. 4. Metodologías de Investigación, y diseño y evaluación de proyectos. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 	



7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, proyectos y actividades de la Vicepresidencia Técnica, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la dependencia, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y proyectos referidos a los procesos de Actuaría, Reaseguros, Siniestros, y Suscripción de los seguros comercializados por la Compañía, acorde con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Ejecutar las acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de suscripción, expedición y administración de las pólizas vida y rentas, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos. 4. Apoyar a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos desarrollados por la Vicepresidencia Técnica tendientes al mejoramiento continuo. 5. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias definidas. 6. Participar en el control al 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 determinados. 7. Hacer seguimiento y control a los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros, reaseguros, pensiones y sistema general de seguridad social. 4. Metodologías de Investigación, y diseño y evaluación de proyectos. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 	



7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y actividades de la Vicepresidencia Técnica, que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos y las funciones inherentes a la dependencia, conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y proyectos referidos a los procesos de Actuaría, Reaseguros, Sinistros, y Suscripción de los seguros comercializados por la Compañía, acorde con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Ejecutar las acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de suscripción, expedición y administración de las pólizas vida y rentas, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos. 3. Apoyar a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos desarrollados por la Vicepresidencia Técnica tendientes al mejoramiento continuo. 4. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias definidas. 5. Participar en el control al 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 determinados. 6. Hacer seguimiento y control a los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros, reaseguros, pensiones y sistema general de seguridad social. 4. Metodologías de investigación, y diseño y evaluación de proyectos. 5. Programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Técnica
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Técnico
II. AREA FUNCIONAL: TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia Técnica, tendientes al logro de los objetivos de la Compañía y al aseguramiento de la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y proyectos referidos a los procesos de Actuaría, Reaseguros, Siniestros, y Suscripción de los seguros comercializados por la Compañía, acorde con la normatividad vigente sobre la materia. 2. Ejecutar las acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de suscripción, expedición y administración de las pólizas vida y rentas, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos. 3. Apoyar a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos desarrollados por la Vicepresidencia Técnica tendientes al mejoramiento continuo. 4. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias definidas. 5. Participar en el control al 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 determinados. 6. Apoyar las acciones de seguimiento y control a los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros, reaseguros, pensiones y sistema general de seguridad social. 4. Metodologías de investigación, y diseño y evaluación de proyectos. 5. Programas de mejoramiento y Sistemas Integrales de gestión. 6. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados.	• Pensamiento Estratégico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelencia y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



7.1. Gerencia Médica

Artículo 18°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia Médica

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Médico Especialista Nivel central, Grado 12, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista Nivel Central
Grado:	
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Médico
II. ÁREA FUNCIONAL: MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, desarrollar y controlar los procesos de determinación de origen y calificación de pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía, que tengan derecho y que hayan sufrido accidente de trabajo o se les diagnostique enfermedad laboral, bajo principios de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas y estrategias relativas a los procedimientos de Medicina Laboral, autorizaciones, Rehabilitaciones y Red Asistencial, atendiendo disposiciones legales vigentes. 2. Proponer 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. 3. Realizar las Calificaciones de origen de los siniestros avisados, de acuerdo con normas vigentes y políticas establecidas. 4. Adelantar la revisión y análisis de los documentos con el fin de emitir dictámenes relacionados con el origen y la pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía. 5. Hacer seguimiento a casos considerados crónicos y/o de alto costo, de conformidad con las políticas establecidas. 6. Asesorar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia Médica, en los casos en que sea necesario. 7. Analizar y preparar los recursos, la sustentación y hacer seguimiento a los procesos que se tramiten ante las Juntas de Calificación de Invalidez, con base en los criterios técnicos establecidos. 8. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Orientar y evaluar la ejecución de los convenios suscritos por las Gerencias Sucursales con las respectivas redes de prestaciones asistenciales, conforme a términos establecidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Normas sobre prestaciones asistenciales y económicas. 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. Sistemas integrales de gestión. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Médico
II. ÁREA FUNCIONAL: MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia Médica en la formulación, coordinación y control de las estrategias de los procesos de determinación de origen y calificación de pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía, que tengan derecho y que hayan sufrido accidente de trabajo o se les diagnostique enfermedad laboral, bajo principios de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas y estrategias relativas a los procedimientos de Medicina Laboral, autorizaciones, Rehabilitaciones y Red Asistencial, atendiendo disposiciones legales vigentes. 2. Proponer 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. 3. Orientar y ejecutar las actividades para adelantar las calificaciones de origen de los siniestros avisados, de acuerdo con normas vigentes y políticas establecidas. 4. Coordinar la revisión y análisis de los documentos con el fin de emitir dictámenes relacionados con el origen y la pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía. 5. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía. 6. Hacer seguimiento a casos considerados crónicos y/o de alto costo, de conformidad con las políticas establecidas. 7. Asesorar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia Médica, en los casos en que sea necesario. 8. Coordinar el análisis, sustentación y hacer seguimiento de los recursos presentados a los procesos que se tramiten ante las Juntas de Calificación de Invalidez, con base en los criterios técnicos establecidos. 9. Coordinar y proyectar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 11. Vigilar y evaluar la ejecución de los convenios suscritos por las Gerencias Sucursales con las respectivas redes de prestaciones asistenciales, conforme a términos establecidos. 12. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 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. 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. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Normas sobre prestaciones asistenciales y económicas. 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. Sistemas Integrales de gestión. 8. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Médico
II. ÁREA FUNCIONAL: MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, participar en la planeación, ejecución y control al desarrollo de los procesos de determinación de origen y calificación de pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía, que tengan derecho y que hayan sufrido accidente de trabajo o se les diagnostique enfermedad laboral, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes relativos a los procedimientos de Medicina Laboral, autorizaciones, Rehabilitaciones y Red Asistencial, atendiendo disposiciones legales vigentes. 2. Participar en las propuestas de criterios 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. 3. Participar en las actividades para adelantar las calificaciones de origen de los siniestros avisados, de acuerdo con normas vigentes y políticas establecidas. 4. Analizar los documentos con el fin de emitir dictámenes relacionados con el origen y la pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía. 5. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía. 6. Hacer seguimiento a casos considerados crónicos y/o de alto costo, de conformidad con las políticas establecidas. 7. Asesorar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia Médica, en los casos en que sea necesario. 8. Analizar y preparar los recursos; la sustentación y hacer seguimiento a los procesos que se tramitan ante las Juntas de Calificación de Invalidez, con base en los criterios técnicos establecidos. 9. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 10. Orientar y evaluar la ejecución de los convenios suscritos por las Gerencias Sucursales con las respectivas redes de prestaciones asistenciales, conforme a términos establecidos. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Normas sobre prestaciones asistenciales y económicas. 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. Sistemas integrales de gestión. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico. • Excelencia Y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Médico
II. ÁREA FUNCIONAL: MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes para el desarrollo de los procesos de la Gerencia Médica con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes relativos a los procedimientos de Medicina Laboral, autorizaciones, Rehabilitaciones y Red Asistencial, atendiendo disposiciones legales vigentes. 2. Estudiar y tramitar las autorizaciones para servicios asistenciales, atendiendo a las políticas establecidas y normatividad vigente. 3. Participar en las actividades para adelantar las calificaciones de origen de los siniestros avisados, de acuerdo con normas vigentes y políticas establecidas. 4. Analizar los documentos con el fin de emitir dictámenes relacionados con el origen y la pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía. 5. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía. 6. Hacer seguimiento a casos considerados crónicos y/o de alto costo, de conformidad con las políticas establecidas. 7. Aseñorar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia Médica, en los casos en que sea necesario. 8. Analizar y preparar los recursos, la sustentación y hacer seguimiento a los procesos que se tramitan ante las Juntas de Calificación de Invalidez, con base en los criterios técnicos establecidos. 9. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 10. Hacer seguimiento la ejecución de los convenios suscritos por las Gerencias Sucursales con las respectivas redes de prestaciones asistenciales, conforme a términos establecidos. 11. Participar en el seguimiento permanente de los procesos adelantados por la Gerencia Médica y verificar que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Entidad.	



2. Normas sobre prestaciones asistenciales y económicas. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Médico
II. AREA FUNCIONAL: MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, y en la ejecución y seguimiento a la gestión adelantada por la Gerencia Médica, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos relativos a los procedimientos de Medicina Laboral, autorizaciones, Rehabilitaciones y Red Asistencial, atendiendo disposiciones legales vigentes. 2. Estudiar y tramitar las autorizaciones para servicios asistenciales, atendiendo a las políticas establecidas y normatividad vigente. 3. Asesorar y ejecutar las actividades para adelantar las calificaciones de origen de los siniestros avisados, de acuerdo con normas vigentes y políticas establecidas. 4. Revisar y analizar los documentos con el fin de iniciar el proceso de calificación de origen y la pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía. 5. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía. 6. Participar en el seguimiento a casos considerados crónicos y/o de alto costo, de conformidad con las políticas establecidas. 7. Asesorar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia Médica, en los casos en que sea necesario. 8. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Orientar y evaluar la ejecución de los convenios suscritos por las Gerencias Sucursales con las respectivas redes de prestaciones asistenciales, conforme a términos establecidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Normas sobre prestaciones asistenciales y económicas. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 	



5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.	
6. Sistemas integrales de gestión.	
7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia Y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Médico
II. ÁREA FUNCIONAL: MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Gerencia Médica, bajo principios de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos relativos a los procedimientos de Medicina Laboral, autorizaciones, Rehabilitaciones y Red Asistencial, atendiendo disposiciones legales vigentes. 2. Estudiar y tramitar las autorizaciones para servicios asistenciales, atendiendo a las políticas establecidas y normatividad vigente. 3. Revisar y analizar los documentos con el fin de iniciar el proceso de calificación de origen y la pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía. 4. Participar en el seguimiento a casos considerados crónicos y/o de alto costo, de conformidad con las políticas establecidas. 5. Asesorar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia Médica, en los casos en que sea necesario. 6. Hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 7. Orientar y evaluar la ejecución de los convenios suscritos por las Gerencias Sucursales con las respectivas redes de prestaciones asistenciales, conforme a términos establecidos. 8. Participar en el seguimiento permanente de los procesos adelantados por la Gerencia Médica y verificar que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Normas sobre prestaciones asistenciales y económicas. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



6. Sistemas Integrales de gestión.	
7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

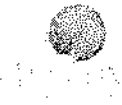


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Médico
II. ÁREA FUNCIONAMIENTO: MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Médica, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y tramitar las autorizaciones para servicios asistenciales, atendiendo a las políticas establecidas y normatividad vigente. 2. Revisar y analizar los documentos con el fin de iniciar el proceso de calificación de origen y la pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía. 3. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía. 5. Participar en el seguimiento a casos considerados crónicos y/o de alto costo, de conformidad con las políticas establecidas. 6. Apoyar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia Médica, en los casos en que sea necesario. 7. Participar en el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 8. Apoyar la evaluación a la ejecución de los convenios suscritos por las Gerencias Sucursales con las respectivas redes de prestaciones asistenciales, conforme a términos establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Normas sobre prestaciones asistenciales y económicas. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Programas de mejoramiento. 6. Sistemas Integrales de gestión. 	



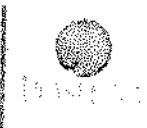
7: Manejo del sistema de informaci3n institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jeràrquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientaci3n a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientaci3n al usuario y al ciudadano. • Orientaci3n al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboraci3n. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estrat3gico • Excelencia Y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACI3N ACADÈMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Tìtulo profesional en Medicina, Enfermerìa, Terapias, Administraci3n, Economìa, Ingenierìa Industrial, y • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



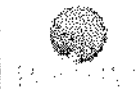
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Médica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Médico
II. ÁREA FUNCIONAL: MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Médica, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y tramitar las autorizaciones para servicios asistenciales, atendiendo a las políticas establecidas y normatividad vigente. 2. Adelantar la revisión y análisis los documentos con el fin de iniciar el proceso de calificación de origen y la pérdida de capacidad laboral de los trabajadores afiliados a la Compañía. 3. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 4. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia Médica a las demás dependencias de la Compañía. 5. Participar en el seguimiento a casos considerados crónicos y/o de alto costo, de conformidad con las políticas establecidas. 6. Apoyar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia Médica, en los casos en que sea necesario. 7. Apoyar el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Normas sobre prestaciones asistenciales y económicas. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Enfermería, Terapias, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



7.2. Gerencia de Indemnizaciones

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

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Médico Especialista Nivel central, Grado 12, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista Nivel Central
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: INDEMNIZACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución y control para el reconocimiento de prestaciones económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía derivados de Accidente de Trabajo (AT) y Enfermedad laboral (EP).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas y planes generales para realizar el análisis y reconocimiento de los siniestros avisados a la Compañía, atendiendo las disposiciones legales vigentes. 2. Participar en la suscripción, mantenimiento y reconocimiento de pólizas de Vida Individual, Vida Grupo y Salud, suministrando los conceptos médicos respectivos, en la calificación de riesgos y la gestión de reclamaciones. 3. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Indemnizaciones, garantizando la optimización de los recursos disponibles y utilizando los sistemas de información oficiales de la Compañía. 4. Orientar y realizar el reconocimiento de los siniestros, en términos de calidad y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la ley. 5. Coordinar los procesos para el reconocimiento de las prestaciones económicas de los asegurados a la Compañía, de conformidad con lo establecido por la ley. 6. Realizar la revisión y análisis de los documentos presentados en las solicitudes de seguro, con el fin de emitir conceptos y calificaciones, respecto al estado del riesgo y su aceptación o rechazo según las condiciones de salud de cada cliente, de acuerdo con las políticas definidas por los Reaseguradores y las establecidas en el proceso de emisión. 7. Asesorar y Monitorear las indemnizaciones concedidas por las Gerencias Sucursales, según la delegación efectuada. 8. Atender las solicitudes de los profesionales del área respecto a las condiciones médicas declaradas por el cliente en la solicitud de seguro y su estado actual al momento de reclamación de siniestros, según la historia clínica presentada. 9. Revisar y elaborar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 11. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Normas sobre prestaciones económicas.
4. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. Normas de contratación.
7. Administración de personal.
8. Sistemas integrales de gestión.
9. Habilidades gerenciales.
10. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional específica.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: INDEMNIZACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y controlar los procesos de reconocimiento de Conmutaciones Pensionales, Rentas Vitalicias y Prestaciones Económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía derivados de Accidente de Trabajo (AT) y Enfermedad laboral (EP)) y el pago de los BEPS, y gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento bajo principios de oportunidad y calidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, estrategias y planes para realizar el análisis y reconocimiento de los siniestros avisados a la Compañía, atendiendo las disposiciones legales vigentes. 2. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Indemnizaciones, garantizando la optimización de los recursos disponibles y utilizando los sistemas de información oficiales de la Compañía. 3. Coordinar las actividades para el reconocimiento de los siniestros, en términos de calidad y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la ley. 4. Administrar las diferentes nominas (ARL – Rentas Vitalicias – Conmutaciones Pensionales y BEPS) garantizando efectividad en la dispersión de los pagos de conformidad a la Ley, Convenios Interadministrativos y Convenios suscritos con las Entidades Financieras. 5. Orientar y gestionar los procesos de ingreso y liquidación de las pensiones de las diferentes nominas con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los pagos a pensionados y terceros acorde al cronograma de pagos y a lo establecido en la ley. 6. Ejecutar las actividades asociadas con el control de calidad en la operación mensual de proceso de liquidación y pago de las nominas y supervisión de los niveles de servicio tanto con las Entidades Financieras como con el Proveedor del Software del Sistema de Nómina. 7. Coordinar y Monitorear las indemnizaciones concedidas por las Gerencias Sucursales, según la delegación efectuada. 8. Revisar, validar y elaborar los reportes o informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Monitorear y verificar que los procesos para el reconocimiento de las prestaciones económicas de los asegurados a la Compañía se adelanten de conformidad con lo establecido por la ley y las políticas de la Compañía. 10. Orientar la elaboración de documentos con decisiones proyectadas por los profesionales, para firma y control de la Gerencia. 11. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 12. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normas sobre prestaciones económicas.
4. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. Normas de contratación.
7. Sistemas integrales de gestión.
8. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado, grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. ÁREA FUNCIONAL : INDEMNIZACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación, ejecución y control de los planes y programas a la Gerencia de Indemnizaciones para dar cumplimiento a los procesos de reconocimiento de Conmutaciones Pensionales, Rentas Vitalicias y Prestaciones Económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía derivados de Accidente de Trabajo (AT) y Enfermedad laboral (EP), y el pago de los BEPS, bajo principios de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los planes y programas para realizar el análisis y reconocimiento de los siniestros avisados a la Compañía, atendiendo las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia de Indemnizaciones, garantizando la optimización de los recursos disponibles y utilizando los sistemas de información oficiales de la Compañía 3. Gestionar el reconocimiento de los siniestros, en términos de calidad y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la ley. 4. Administrar las diferentes nóminas (ARL – Rentas Vitalicias – Conmutaciones Pensionales y BEPS) garantizando efectividad en la dispersión de los pagos de conformidad a la Ley, Convenios Interadministrativos y Convenios suscritos con las Entidades Financieras. 5. Orientar y gestionar los procesos de ingreso y liquidación de las pensiones de las diferentes nóminas con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los pagos a pensionados y terceros acorde al cronograma de pagos y a lo establecido en la ley. 6. Ejecutar las actividades asociadas con el control de calidad en la operación mensual de proceso de liquidación y pago de las nóminas y supervisión de los niveles de servicio tanto con las Entidades Financieras como con el Proveedor del Software del Sistema de Nómina. 7. Verificar que se adelanten los procesos para el reconocimiento de las prestaciones económicas de los asegurados a la Compañía, de conformidad con lo establecido por la ley. 8. Asesorar y Monitorear las indemnizaciones concedidas por las Gerencias Sucursales, según la delegación efectuada. 9. Asesorar a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. 10. Orientar y controlar documentos con las decisiones que proyectan los profesionales para firma y control de la Gerencia. 11. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normas sobre prestaciones económicas.
4. Normalidad vigente de seguros y pensiones.
5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
6. Normas de contratación.
7. Sistemas integrales de gestión.
8. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. ÁREA FUNCIONAL : INDEMNIZACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia de Indemnizaciones para el reconocimiento de Conmutaciones Pensionales, Rentas Vitalicias y pago de prestaciones económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía, bajo principios de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas para realizar el reconocimiento de los siniestros avisados a la Compañía, atendiendo las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar el reconocimiento de los siniestros, en términos de calidad y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la ley. 3. Verificar que se adelanten los procesos para el reconocimiento de las prestaciones económicas de los asegurados a la Compañía, de conformidad con lo establecido por la ley. 4. Administrar las diferentes nóminas (ARL – Rentas Vitalicias – Conmutaciones Pensionales y BEPS) garantizando efectividad en la dispersión de los pagos de conformidad a la Ley, Convenios Interadministrativos y Convenios suscritos con las Entidades Financieras. 5. Orientar y gestionar los procesos de ingreso y liquidación de las pensiones de las diferentes nóminas con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los pagos a pensionados y terceros acorde al cronograma de pagos y a lo establecido en la ley. 6. Ejecutar las actividades asociadas con el control de calidad en la operación mensual de proceso de liquidación y pago de las nóminas y supervisión de los niveles de servicio tanto con las Entidades Financieras como con el Proveedor del Software del Sistema de Nómina. 7. Apoyar y hacer seguimiento a las indemnizaciones concedidas por las Gerencias Sucursales, según la delegación efectuada. 8. Asesorar a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. 9. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obediendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normas sobre prestaciones económicas. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Normas de contratación. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. ÁREA FUNCIONAL : INDEMNIZACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos de la Gerencia de Indemnizaciones tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las estrategias, planes y programas para realizar el reconocimiento de los siniestros avisados a la Compañía, atendiendo las disposiciones legales vigentes. 2. Gestionar el reconocimiento de los siniestros, en términos de calidad y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la ley. 3. Verificar que se adelanten los procesos para el reconocimiento de las prestaciones económicas de los asegurados a la Compañía, de conformidad con lo establecido por la ley. 4. Administrar las diferentes nóminas (ARL – Rentas Vitalicias – Conmutaciones Pensionales y BEPS) garantizando efectividad en la dispersión de los pagos de conformidad a la Ley, Convenios Interadministrativos y Convenios suscritos con las Entidades Financieras. 5. Orientar y gestionar los procesos de ingreso y liquidación de las pensiones de las diferentes nóminas con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los pagos a pensionados y terceros acorde al cronograma de pagos y a lo establecido en la ley. 6. Ejecutar las actividades asociadas con el control de calidad en la operación mensual de proceso de liquidación y pago de las nóminas y supervisión de los niveles de servicio tanto con las Entidades Financieras como con el Proveedor del Software del Sistema de Nómina. 7. Orientar y apoyar el reconocimiento de las indemnizaciones concedidas por las Gerencias Sucursales, según la delegación efectuada. 8. Asesorar a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. 9. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	



2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normas sobre prestaciones económicas. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Normas de contratación. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. ÁREA FUNCIONAL : INDEMNIZACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Indemnizaciones tendientes al reconocimiento y pago de prestaciones económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los planes programas y proyectos para realizar el análisis y reconocimiento de los siniestros avisados a la Compañía, atendiendo las disposiciones legales vigentes. 2. Participar en la gestión para el reconocimiento de los siniestros, en términos de calidad y oportunidad, de conformidad con lo establecido por la ley. 3. Orientar y apoyar el reconocimiento de las indemnizaciones concedidas por las Gerencias Sucursales, según la delegación efectuada. 4. Orientar y gestionar los procesos de ingreso y liquidación de las pensiones de las diferentes nóminas con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los pagos a pensionados y terceros acorde al cronograma de pagos y a lo establecido en la ley. 5. Ejecutar las actividades asociadas con el control de calidad en la operación mensual de proceso de liquidación y pago de las nóminas y supervisión de los niveles de servicio tanto con las Entidades Financieras como con el Proveedor del Software del Sistema de Nómina. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. 7. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normas sobre prestaciones económicas. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Normas de contratación. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ-**



7. Sistemas integrales de gestión.	
8. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. AREA FUNCIONAL : INDEMNIZACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Indemnizaciones tendientes al reconocimiento y pago de prestaciones económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Indemnizaciones, las gestiones necesarias para asegurar el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes. 2. Proyectar los actos administrativos, liquidaciones y demás documentos necesarios para adelantar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas. 3. Apoyar el reconocimiento de las indemnizaciones concedidas por las Gerencias Sucursales, según la delegación efectuada. 4. Brindar información a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la gestión de los procesos de ingreso de las novedades de pensionados con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los pagos. 6. Ejecutar las actividades asociadas con el control de calidad en la operación mensual de proceso de liquidación y pago de las nóminas y supervisión de los niveles de servicio tanto con las Entidades Financieras como con el Proveedor del Software del Sistema de Nómina. 7. Participar en las actividades de seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normas sobre prestaciones económicas. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Normas de contratación. 6. Sistemas integrales de gestión. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada,

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



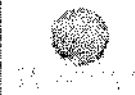
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Indemnizaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Indemnizaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: INDEMNIZACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para reconocimiento y pago de prestaciones económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía, de conformidad con las políticas y normas aplicables y vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Indemnizaciones, las gestiones necesarias para asegurar el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de los trabajadores afiliados a la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes. 2. Apoyar el reconocimiento de las indemnizaciones concedidas por las Gerencias Sucursales, según la delegación efectuada. 3. Proyectar los actos administrativos, liquidaciones y demás documentos necesarios para adelantar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas. 4. Apoyar la gestión de los procesos de ingreso de las novedades de pensionados con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los pagos. 5. Brindar información a todas las áreas de la Compañía en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. 6. Apoyar las actividades de seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normas sobre prestaciones económicas. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados.	• Pensamiento estratégico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Medicina o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, ▪ Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



7.3. Gerencia de Actuaría

Artículo 20°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Actuaría

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Actuario)
Grado:	II
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Actuaría
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Actuaría
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer planes y programas para la Gerencia, y ejecutar, controlar y verificar los cálculos Actuariales, el cálculo y registro de las reservas de los ramos de la entidad, con el fin de proteger adecuadamente el patrimonio de la Compañía, atendiendo a las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de planes y programas relacionados con el proceso de Actuaría, de acuerdo con políticas de la Compañía y normatividad vigente. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Actuaría. 3. Realizar el cálculo y registro de las reservas matemáticas y técnicas de las pólizas de los productos de la Compañía, atendiendo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Elaborar el cálculo Actuarial para el establecimiento de las reservas de la Compañía, atendiendo a los estudios realizados. 5. Elaborar y monitorear las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía. 6. Evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos de los procesos de Actuaría, en concordancia con políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. 7. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



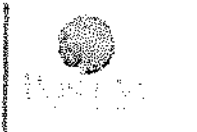
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Matemáticas, economía, estadísticas, Actuaría. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Diseño y evaluación de proyectos. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional (Actuario)
Grado:	1
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Actuaría
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Actuaría
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición de los planes y programas para la Gerencia, y ejecutar, controlar y verificar los cálculos Actuariales, el cálculo y registro de las reservas de los ramos de la entidad, con el fin de proteger adecuadamente el patrimonio de la Compañía, atendiendo a las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de los planes y programas relacionados con el proceso con el proceso de Actuaría, de acuerdo con políticas de la Compañía y normatividad vigente. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Actuaría. 3. Realizar 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. 4. Elaborar el cálculo Actuarial para el establecimiento de las reservas de la Compañía, atendiendo a los estudios realizados. 5. Elaborar y monitorear las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía. 6. Evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos de los procesos de Actuaría, en concordancia con políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. 7. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Matemáticas, economía, estadísticas, Actuaría. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Diseño y evaluación de proyectos. 8. Manejo del sistema de información institucional.	
V, COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Actuaría
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Actuaría
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y controlar el proceso de Actuaría y verificar que se adelanten los cálculos Actuariales, el cálculo y registro de las reservas de los ramos de la entidad, con el fin de proteger adecuadamente el patrimonio de la Compañía, atendiendo las políticas y normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas y lineamientos generales relacionados con el proceso de Actuaría, de acuerdo con políticas de la Compañía y normatividad vigente. 2. Proponer y coordinar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Actuaría. 3. Realizar y verificar 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. 4. Verificar que se elabore el cálculo Actuarial para el establecimiento de las reservas de la Compañía, atendiendo a los estudios realizados. 5. Monitorear las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía. 6. Evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos de los procesos de Actuaría, en concordancia con políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. 7. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Matemáticas, economía, estadísticas, Actuaría. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Diseño y evaluación de proyectos. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Actuaría
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Actuaría
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación, ejecución y control de estrategias, planes y programas para desarrollar el proceso de Actuaría, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos y políticas establecidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de las estrategias para adelantar el proceso de Actuaría, de acuerdo con políticas de la Compañía y normatividad vigente. 2. Adelantar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Actuaría. 3. Elaborar los cálculos y registros de las reservas matemáticas y técnicas de las pólizas de los productos de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Realizar el cálculo Actuarial para el establecimiento de las reservas de la Compañía, atendiendo a los estudios realizados. 5. Monitorear las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía. 6. Evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos de los procesos de Actuaría, en concordancia con políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. 7. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Matemáticas, economía, estadísticas, Actuaría. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Diseño y evaluación de proyectos. 	



8. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Actuaría
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Actuaría
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer los planes, programas, y ejecutar y controlar las actividades para dar cumplimiento al proceso de Actuaría, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas establecidas por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de los planes y programas para adelantar el proceso de Actuaría, de acuerdo con políticas de la Compañía y normatividad vigente. 2. Adelantar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Actuaría. 3. Elaborar los cálculos y registros de las reservas matemáticas y técnicas de las pólizas de los productos de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Realizar el cálculo Actuarial para el establecimiento de las reservas de la Compañía, atendiendo a los estudios realizados. 5. Elaborar las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos del proceso de Actuaría, en concordancia con políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. 7. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Matemáticas, economía, estadísticas, Actuaría. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

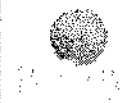
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Actuaría
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Actuaría
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Actuaría, con la finalidad de proteger adecuadamente el patrimonio de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de los planes y programas para adelantar el proceso de Actuaría, de acuerdo con políticas de la Compañía y normatividad vigente. 2. Adelantar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Actuaría. 3. Elaborar los cálculos y registros de las reservas matemáticas y técnicas de las pólizas de los productos de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Realizar el cálculo Actuarial para el establecimiento de las reservas de la Compañía, atendiendo a los estudios realizados. 5. Elaborar las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos del proceso de Actuaría, en concordancia con políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. 7. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Matemáticas, economía, estadísticas, Actuaría. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**

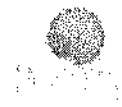


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Actuaría
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Actuaría
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de la Gerencia de Actuaría, atendiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer los planes y programas para adelantar el proceso de Actuaría, de acuerdo con políticas de la Compañía y normatividad vigente. 2. Adelantar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Actuaría. 3. Elaborar los cálculos y registros de las reservas matemáticas y técnicas de las pólizas de los productos de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Realizar el cálculo Actuarial para el establecimiento de las reservas de la Compañía, atendiendo a los estudios realizados. 5. Elaborar las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 7. Participar en las actividades de seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Matemáticas, economía, estadísticas, Actuaría. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 5. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Actuaría
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Actuaría
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Actuaría, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Actuaría. 2. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Actuaría, las gestiones necesarias para asegurar la elaboración de los cálculos Actuariales, de conformidad con las políticas y normas vigentes. 3. Apoyar la elaboración de los cálculos y registros de las reservas matemáticas y técnicas de las pólizas de los productos de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Elaborar las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía. 5. Brindar asesoría profesional a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 6. Apoyar el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Matemáticas, economía, estadísticas, Actuaría. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 5. Programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Actuaría
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Actuaría
II. ÁREA FUNCIONAL: ACTUARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de los cálculos Actuariales, el cálculo y registro de las reservas de los ramos de la entidad, de conformidad con las políticas y normas aplicables y vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia de Actuaría, las gestiones necesarias para asegurar la elaboración de los cálculos Actuariales, de conformidad con las políticas y normas vigentes. 2. Apoyar la elaboración de los cálculos y registros de las reservas matemáticas y técnicas de las pólizas de los productos de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Elaborar las notas técnicas de los productos que lo requiera y comercialice la Compañía. 4. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 5. Apoyar el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Matemáticas, economía, estadísticas, Actuaría. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros, reaseguros y pensiones. 5. Programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Estadística, Matemáticas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y,• Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<ul style="list-style-type: none">• Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



7.4. Gerencia Técnica de Vida

Artículo 21°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia Técnica de Vida

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Técnica de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Técnico de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar los procesos para la suscripción y expedición de pólizas de los ramos autorizados, diferentes a Riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos y políticas establecidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas de suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, que ofrece la Compañía, atendiendo las normas vigentes. 2. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de acuerdo con los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción. 3. Verificar que, para la suscripción de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, se adelanten los análisis requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes, atendiendo a procedimientos establecidos. 4. Revisar y conceptuar sobre la aceptación o rechazo de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, teniendo en cuenta los análisis realizados y las políticas definidas por la Compañía. 5. Coordinar la ejecución de los procesos, atendiendo a políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 7. Coordinar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, adelantado en las Gerencias Sucursales. 8. Revisar y evaluar los reportes o informes solicitados en la Gerencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad requerida. 9. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 10. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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 las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como 	



<p>en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Mercadeo y orientación al cliente. 3. Normatividad vigente de seguros de vida y Rentas. 4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Mercadeo y orientación al cliente. 7. Administración de personal. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Medicina, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Técnica de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Técnico de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación, ejecución y control de políticas, estrategias, planes y programas para desarrollar los procesos de suscripción, expedición de pólizas de los ramos autorizados, diferentes a Riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos y políticas establecidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y planes para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, que ofrece la Compañía, atendiendo las normas vigentes. 2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de acuerdo con los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción. 3. Verificar y controlar que para la suscripción de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, se adelanten los análisis requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes, atendiendo a procedimientos establecidos. 4. Conceptuar sobre la aceptación o rechazo de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, teniendo en cuenta los análisis realizados y las políticas definidas por la Compañía. 5. Verificar y controlar la ejecución de los procesos, atendiendo a políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 7. Hacer seguimiento a la gestión que para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales se adelante en las Gerencias Sucursales. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



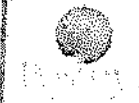
1.	Funciones y estructura de la Entidad.
2.	Mercadeo y orientación al cliente.
3.	Normatividad vigente de seguros de vida y Rentas.
4.	Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
5.	Sistemas integrales de gestión.
6.	Mercadeo y orientación al cliente.
7.	Manejo del sistema de información institucional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Medicina, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Técnica de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Técnico de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes y programas para la suscripción y expedición de pólizas de los ramos autorizados, diferentes a Riesgos laborales, de acuerdo con los procedimientos, políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de planes y programas de la Gerencia Técnica de Vida, atendiendo las políticas de la Compañía y normas vigentes. 2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de acuerdo a los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción. 3. Adelantar los análisis requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes para la suscripción de póliza, atendiendo a procedimientos establecidos. 4. Conceptuar sobre la aceptación o rechazo de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, teniendo en cuenta los análisis realizados y las políticas definidas por la Compañía. 5. Controlar la ejecución de los procesos para la suscripción adecuada de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, atendiendo a políticas y procedimientos establecidos por la Compañía. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 7. Hacer seguimiento a la gestión que para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales se adelante en las Gerencias Sucursales. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Mercadeo y orientación al cliente. 3. Normatividad vigente de seguros de vida y Rentas. 4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 	

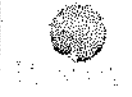


5. Sistemas integrales de gestión. 6. Mercadeo y orientación al cliente. 7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Medicina, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Técnica de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Técnico de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Técnica de Vida tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de planes y programas de la Gerencia Técnica de Vida, atendiendo las políticas de la Compañía y normas vigentes. 2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de acuerdo con los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción. 3. Adelantar los análisis requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes para la suscripción de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, atendiendo a procedimientos establecidos. 4. Conceptuar sobre la aceptación o rechazo de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, teniendo en cuenta los análisis realizados y las políticas definidas por la Compañía. 5. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 6. Hacer seguimiento a la gestión que para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales se adelanté en las Gerencias Sucursales. 7. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Mercadeo y orientación al cliente. 3. Normatividad vigente de seguros de vida y Rentas. 4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Mercadeo y orientación al cliente. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Medicina, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Técnica de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Técnico de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de la Gerencia Técnica de Vida, atendiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas de la Gerencia Técnica de Vida, atendiendo las políticas de la Compañía y normas vigentes. 2. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de acuerdo a los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción. 3. Adelantar los análisis requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes para la suscripción de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, atendiendo a procedimientos establecidos. 4. Conceptuar sobre la aceptación o rechazo de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, teniendo en cuenta los análisis realizados y las políticas definidas por la Compañía. 5. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 6. Hacer seguimiento a la gestión que para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales se adelanta en las Gerencias Sucursales. 7. Apoyar el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Mercadeo y orientación al cliente. 3. Normatividad vigente de seguros de vida y Rentas. 4. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Mercadeo y orientación al cliente. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Medicina, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Técnica de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Técnico de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Técnica de Vida tendientes a la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de acuerdo a los requerimientos de los clientes y políticas de suscripción. 2. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia Técnica de Vida, las gestiones necesarias para asegurar la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de conformidad con las políticas y normas vigentes. 3. Apoyar los análisis y estudios requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes para la suscripción de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, atendiendo a procedimientos establecidos. 4. Orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 5. Atender los requerimientos de los asegurados, en los términos y con la oportunidad requerida. 6. Hacer seguimiento a la gestión que para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales se adelanta en las Gerencias Sucursales. 7. Apoyar las actividades de seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Mercadeo y orientación al cliente. 3. Normatividad vigente de seguros de vida y Rentas. 4. Programas de mejoramiento. 5. Sistemas integrales de gestión. 	



6. Mercadeo y orientación al cliente.	
7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Medicina, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia Técnica de Vida
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Técnico de Vida
II. ÁREA FUNCIONAL: TÉCNICA DE VIDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de conformidad con las políticas y normas aplicables y vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Gerencia Técnica de Vida, las acciones necesarias para asegurar la suscripción y expedición de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, de conformidad con las políticas y normas vigentes. 2. Apoyar los análisis y estudios requeridos de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes para la suscripción de las pólizas de los ramos diferentes a Riesgos Laborales, atendiendo a procedimientos establecidos. 3. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Gerencia a todas las áreas de la Compañía, a Nivel Central y Sucursal. 4. Elaborar los informes propios de la gestión y los solicitados por entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Apoyar las actividades de seguimiento a los procesos de la Gerencia a Nivel Central y Sucursal, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Mercadeo y orientación al cliente. 3. Normatividad vigente de seguros de vida y Rentas. 4. Programas de mejoramiento. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Mercadeo y orientación al cliente. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Industrial, Administración Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Medicina, Economía, Derecho, Finanzas, Ciencias Sociales o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



8. VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

Artículo 22°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Operaciones

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones en la formulación de políticas, estrategias y proyectos; así como en la coordinación y gestión de los procesos que se desarrollan en la Vicepresidencia para el cumplimiento de las metas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes referidos a los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera y recobros de la Compañía. 2. Participar en la definición de políticas y en la verificación del servicio de Atención al Cliente y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD), para garantizar que los trámites se solucionen satisfactoriamente a través de los diversos canales establecidos. 3. Participar en la coordinación para la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones, de acuerdo con las estrategias definidas. 4. Orientar y evaluar 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. 5. Orientar y gestionar los procesos de recuperación de cartera de los ramos de la Compañía, en la etapa persuasiva, aplicando la normatividad vigente. 6. Orientar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los temas relacionados con los procesos de la Vicepresidencia, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 7. Participar en el control al 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 determinados. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de 	



desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Políticas de afiliaciones y sistemas de Recaudo. 4. Normalidad vigente de seguros y pensiones. 5. Reglamentación sobre cobros 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Sistemas integrales de gestión. 9. Servicio al cliente. 10. Proyectos de tecnología Informática. 11. Habilidades gerenciales. 12. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

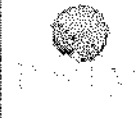


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación de estrategias, planes y proyectos de la Vicepresidencia y participar en la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y planes referidos a los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera y recobros de la Compañía. 2. Participar en la ejecución y verificación de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones, de acuerdo con las estrategias definidas. 3. Verificar y evaluar 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. 4. Orientar y gestionar los procesos de recuperación de cartera de los ramos de la Compañía, en la etapa persuasiva, aplicando la normatividad vigente. 5. Orientar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los temas relacionados con los procesos de la Vicepresidencia, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 6. Verificar que los trámites solicitados en servicio de Atención al Cliente y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD) se solucionen satisfactoriamente a través de los diversos canales establecidos. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Políticas de afiliaciones y sistemas de Recaudo. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Reglamentación sobre cobros 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 	



8. Sistemas integrales de gestión. 9. Servicio al cliente. 10. Proyectos de tecnología Informática. 11. Habilidades gerenciales. 12. Manejo del sistema de información institucional.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

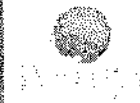


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer las estrategias y planes para la Vicepresidencia, y participar en la gestión y seguimiento a los procesos que se desarrollan en el área de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y planes referidos a los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera y recobros de la Compañía. 2. Participar en la ejecución y verificación de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones, de acuerdo con las estrategias definidas 3. Verificar y evaluar 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. 4. Gestionar los procesos de recuperación de cartera de los ramos de la Compañía, en las etapas persuasiva, aplicando la normatividad vigente. 5. Apoyar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los temas relacionados con los procesos de la Vicepresidencia, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 6. Verificar que los trámites solicitados en servicio de Atención al Cliente y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD) se solucionen satisfactoriamente a través de los diversos canales establecidos. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Políticas de afiliaciones y sistemas de Recaudo. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Reglamentación sobre cobros 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 8. Sistemas integrales de gestión. 	



9. Servicio al cliente. 10. Proyectos de tecnología informática. 11. Habilidades gerenciales. 12. Manejo del sistema de información institucional.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de las acciones para desarrollar los planes, programas y procedimientos de la Vicepresidencia de Operaciones, de conformidad con los procedimientos y normas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes referidos a los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera y cobros de la Compañía. 2. Apoyar la ejecución y verificación de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones, de acuerdo con las estrategias definidas. 3. Participar en la verificación y evaluación del 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. 4. Realizar la gestión y trámite requerido a los procesos de recuperación de cartera de los ramos de la Compañía, en la etapa persuasiva, aplicando la normatividad vigente. 5. Apoyar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los temas relacionados con los procesos de la Vicepresidencia, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 6. Verificar que los trámites solicitados en servicio de Atención al Cliente y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD) se solucionen satisfactoriamente a través de los diversos canales establecidos. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Políticas de afiliaciones y sistemas de Recaudo. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Reglamentación sobre cobros. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



8. Sistemas integrales de gestión.	
9. Servicio al cliente.	
10. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, gestión y seguimiento a los procesos de la Vicepresidencia de Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, ejecución y verificación de los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera, y recobros de la Compañía, atendiendo la normativa vigente. 2. Participar en la verificación y evaluación del 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. 3. Realizar la gestión y trámite requerido a los procesos de recuperación de cartera de los ramos de la Compañía, en la etapa persuasiva, aplicando la normatividad vigente. 4. Apoyar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los temas relacionados con los procesos de la Vicepresidencia, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 5. Verificar que los trámites solicitados en servicio de Atención al Cliente y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD) se solucionen satisfactoriamente a través de los diversos canales establecidos. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Políticas de afiliaciones y sistemas de Recaudo. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Reglamentación sobre cobros 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Servicio al cliente. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia de Operaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y verificación de los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera, y cobros de la Compañía, atendiendo la normativa vigente. 2. Participar en la verificación y seguimiento del 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. 3. Realizar la gestión y trámite requerido a los procesos de recuperación de cartera de los ramos de la Compañía, en la etapa persuasiva, aplicando la normatividad vigente. 4. Apoyar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los temas relacionados con los procesos de la Vicepresidencia, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 5. Participar en la verificación a los trámites solicitados en servicio de Atención al Cliente y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD) se solucionen satisfactoriamente a través de los diversos canales establecidos. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Políticas de afiliaciones y sistemas de Recaudo. 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social. 5. Programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Proyectos de tecnología Informática. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Operaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Operaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia de Operaciones, tendientes al logro de los objetivos de la Compañía y al aseguramiento de la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y verificación de los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera, y recobros de la Compañía, atendiendo la normativa vigente. 2. Apoyar la gestión y trámite requerido a los procesos de recuperación de cartera de los ramos de la Compañía, en la etapa persuasiva, aplicando la normatividad vigente. 3. Apoyar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los temas relacionados con los procesos de la Vicepresidencia, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 4. Participar en la verificación a los trámites solicitados en servicio de Atención al Cliente y respuesta a peticiones, quejas, reclamos (PQRD) se solucionen satisfactoriamente a través de los diversos canales establecidos. 5. 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. 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. 7. 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. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Políticas de afiliaciones y sistemas de Recaudo. 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social. 5. Programas de mejoramiento. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Proyectos de tecnología informática. 8. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados.	• Pensamiento estratégico



<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



8.1. Gerencia de Afiliaciones y Novedades

Artículo 23°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Especificos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Afiliaciones y Novedades.

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Afiliaciones y Novedades
II. ÁREA FUNCIONAL: AFILIACIONES Y NOVEDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la Gerencia de Afiliaciones y Novedades en la formulación, coordinación, ejecución y control de las estrategias para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes, y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, bajo criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y propuesta de estrategias referidas al proceso de afiliaciones y novedades al Sistema General de Riesgos Laborales a cargo de la Compañía. 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. 3. Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de los procedimientos de la Gerencia, atendiendo a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 4. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de Afiliaciones y Novedades, en los términos y con la oportunidad requerida. 5. Verificar las cantidades de afiliaciones realizadas y coordinar la expedición de certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursales en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia de Afiliaciones y Novedades y para mantenimiento de pólizas de los ramos de vida. 7. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de afiliaciones y novedades y para mantenimiento de pólizas de los ramos de vida registrados en las bases de datos correspondientes. 8. Controlar y verificar que se cumpla con los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. 9. Verificar las actualizaciones implementadas en los aplicativos utilizados en la ejecución de los procesos de la Gerencia. 10. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 11. Revisar y validar los informes presentados a la Gerencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados. 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. 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>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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>2. Políticas de afiliaciones.</p> <p>3. Normatividad vigente de seguros y pensiones.</p> <p>4. Normas de contratación y administración de personal.</p> <p>5. Orientación al cliente.</p> <p>6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>7. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>8. Proyectos de tecnología Informática.</p> <p>9. Manejo del sistema de información institucional.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudio</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Afiliaciones y Novedades
II. ÁREA FUNCIONAL: AFILIACIONES Y NOVEDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Afiliaciones y Novedades en la formulación, ejecución y control de las estrategias, planes y programas para dar cumplimiento a los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas establecidas por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y propuesta de estrategias referidas al proceso de afiliaciones y novedades al Sistema General de Riesgos Laborales a cargo de la Compañía. 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. 3. Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento de los procedimientos de la Gerencia, atendiendo a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 4. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de Afiliaciones y Novedades, en los términos y con la oportunidad requerida. 5. Verificar las cantidades de afiliaciones realizadas y en la expedición de certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia de Afiliaciones y Novedades. 7. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de afiliaciones y novedades registrados en las bases de datos correspondientes. 8. Controlar y verificar que se cumpla con los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. 9. Apoyar la verificación de las actualizaciones implementadas en los aplicativos utilizados en la ejecución de los procesos de la Gerencia. 10. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 11. Revisar los informes presentados a la Gerencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas de afiliaciones. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Normas de contratación. 5. Orientación al cliente. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Proyectos de tecnología Informática. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Afiliaciones y Novedades
II. ÁREA FUNCIONAL: AFILIACIONES Y NOVEDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Afiliaciones y Novedades en la formulación, ejecución y control de estrategias, planes y programas de la Gerencia, de conformidad con las políticas establecidas y las normas vigentes sobre la materia y bajo criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y propuesta de estrategias referidas al proceso de afiliaciones y novedades al Sistema General de Riesgos Laborales a cargo de la Compañía. 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. 3. Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento de los procedimientos de la Gerencia, atendiendo a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 4. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de Afiliaciones y Novedades y para mantenimiento de pólizas de los ramos de vida en los términos y con la oportunidad requerida. 5. Verificar las cantidades de afiliaciones realizadas y coordinar la expedición de certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia de Afiliaciones y Novedades y para el mantenimiento de pólizas de los ramos de vida. 7. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de afiliaciones y novedades registrados y para el mantenimiento de pólizas de los ramos de vida, registrados en las bases de datos correspondientes. 8. Controlar y verificar que se cumpla con los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. 9. Apoyar la verificación de las actualizaciones implementadas en los aplicativos utilizados en la ejecución de los procesos de la Gerencia. 10. Apoyar en la revisión de los informes presentados a la Gerencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas de afiliaciones. 	



<ul style="list-style-type: none"> 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones; 4. Normas de contratación; 5. Orientación al cliente; 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento; 7. Sistemas integrales de gestión; 8. Proyectos de tecnología Informática; 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia Y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Afiliaciones y Novedades
II. ÁREA FUNCIONAL: AFILIACIONES Y NOVEDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Gerencia de Afiliaciones y Novedades para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes, y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, bajo criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las estrategias referidas al proceso de afiliaciones y novedades al Sistema General de Riesgos Laborales a cargo de la Compañía y para el mantenimiento de pólizas de los ramos de vida. 2. Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento de los procedimientos de la Gerencia, atendiendo a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 3. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de Afiliaciones y Novedades, y para el mantenimiento de pólizas de los ramos de vida, en los términos y con la oportunidad requerida. 4. Participar en la verificación a las cantidades de afiliaciones realizadas; así como en la expedición de certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia de Afiliaciones y Novedades. 6. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de afiliaciones y novedades y para mantenimiento de pólizas de los ramos de vida, registrados en las bases de datos correspondientes; así como el cumplimiento de los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. 7. Apoyar la verificación de las actualizaciones implementadas en los aplicativos utilizados en la ejecución de los procesos de la Gerencia. 8. Apoyar en la revisión de los informes presentados a la Gerencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas de afiliaciones. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 	



4. Normas de contratación. 5. Orientación al cliente. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Proyectos de tecnología Informática. 9. Manejo del sistema de Información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia Y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



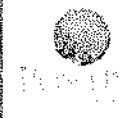
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Afiliaciones y Novedades
II. ÁREA FUNCIONAL: AFILIACIONES Y NOVEDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Afiliaciones y Novedades tendientes a la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes, mantenimiento de pólizas de los ramos de vida, y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las estrategias referidas al proceso de afiliaciones y novedades al Sistema General de Riesgos Laborales a cargo de la Compañía y para el mantenimiento de pólizas de los ramos de vida. 2. Realizar las acciones encaminadas al cumplimiento de los procedimientos de la Gerencia, atendiendo a los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 3. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de Afiliaciones y Novedades, y para el mantenimiento de pólizas de los ramos de vida en los términos y con la oportunidad requerida. 4. Participar en la verificación a las cantidades de afiliaciones realizadas; así como en la expedición de certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia de Afiliaciones y Novedades. 6. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de afiliaciones y novedades y para el mantenimiento de pólizas de los ramos de vida, registrados en las bases de datos correspondientes; así como el cumplimiento de los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. 7. Apoyar en la revisión de los informes presentados a la Gerencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas de afiliaciones. 3. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 4. Normas de contratación. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



5. Orientación al cliente. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Proyectos de tecnología informática. 9. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia Y Calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Afiliaciones y Novedades
II. ÁREA FUNCIONAL: AFILIACIONES Y NOVEDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento a las estrategias, planes y programas de la Gerencia de Afiliaciones y Novedades para la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes, mantenimiento de pólizas de los ramos de vida y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia de Afiliaciones y Novedades, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente. 2. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de Afiliaciones y Novedades, y para el mantenimiento de pólizas de los ramos de vida, en los términos y con la oportunidad requerida. 3. Gestionar el cumplimiento de los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. 4. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de afiliaciones y novedades y para mantenimiento de pólizas de los ramos de vida, registrados en las bases de datos correspondientes, y detectar y tramitar las posibles inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 6. Participar en la verificación a las cantidades de afiliaciones realizadas; así como en la expedición de certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas de afiliaciones. 3. Normas de contratación. 4. Orientación al cliente. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Proyectos de tecnología Informática. 	



7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia Y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Afiliaciones y Novedades
II. ÁREA FUNCIONAL: AFILIACIONES Y NOVEDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Afiliaciones y Novedades y los relativos a la afiliación oportuna de las empresas, trabajadores independientes y dependientes, mantenimiento de pólizas de los ramos de vida y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los temas de la afiliación de las empresas, trabajadores independientes y dependientes, mantenimiento de pólizas de los ramos de vida y la actualización de las bases de datos con las diferentes novedades, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Orientar a las empresas y trabajadores asegurados sobre el proceso de Afiliaciones y Novedades, mantenimiento de pólizas de los ramos de vida en los términos y con la oportunidad requerida. 3. Gestionar el cumplimiento de los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. 4. Hacer seguimiento y comprobar la integridad y oportunidad de los datos de afiliaciones y novedades, mantenimiento de pólizas de los ramos de vida, registrados en las bases de datos correspondientes, y detectar y tramitar las posibles inconsistencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas de afiliaciones. 3. Normas de contratación. 4. Orientación al cliente. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Proyectos de tecnología Informática. 	



7. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Excelencia y Calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



8.2. Gerencia de Recaudo y Cartera

Artículo 24°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Recaudo y Cartera

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Recaudo y Cartera
II. ÁREA FUNCIONAL: RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Recaudo y Cartera en la formulación, coordinación y control de los procesos a cargo de la Gerencia, de acuerdo con normas vigentes y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de las políticas y estrategias relativas a los procesos de Recaudo y Cartera, Recobros y Liquidación para Pago de comisiones a Intermediarios. 2. Proponer los parámetros y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las metas de recuperación de Cartera e indicadores establecidos por la Compañía 3. Validar y conciliar la generación y reporte de los listados de cartera; a fin de identificar posibles inconsistencias y realizar los ajustes a que haya lugar. 4. Coordinar la ejecución y control del proceso de recaudo de 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. 5. Coordinar y controlar la gestión de cobro de cartera y recobros, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por la Compañía. 6. Coordinar las actividades para realizar las liquidaciones y trámite para el pago de comisiones a intermediarios con base en el recaudo obtenido y contabilizado en el sistema. 7. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 8. Hacer el seguimiento a los indicadores de recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones para pago a intermediarios y monitorear la gestión adelantada en las Sucursales. 9. Controlar y hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 10. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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 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. 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. 	



14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas y sistemas de Récaudo. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social. 5. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera. 6. Normatividad vigente de seguros. 7. Normas de contratación y administración de personal. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Proyectos de tecnología Informática. 11. Habilidades gerenciales. 12. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Recaudo y Cartera
II. ÁREA FUNCIONAL: RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer estrategias, y participar en la orientación y control de los procesos de Recaudo y Cartera, Recobros y Liquidación para Pagos a Intermediarios, de conformidad con las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de las estrategias relativas a los procesos de Recaudo y Cartera, Recobros y Liquidación para Pago de comisiones a Intermediarios. 2. Apoyar la formulación de parámetros y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las metas de recuperación de Cartera e indicadores establecidos por la Compañía 3. Revisar la consolidación de los listados de cartera emitidos, a fin de identificar posibles inconsistencias y realizar las validaciones y ajustes a que haya lugar. 4. Ejecutar y controlar el proceso de recaudo de 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. 5. Hacer seguimiento y controlar la gestión de cobro de cartera y recobros, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por la Compañía. 6. Gestionar las actividades para realizar las liquidaciones y trámite para el pago de comisiones a intermediarios con base en el recaudo obtenido y contabilizado en el sistema. 7. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 8. Hacer el seguimiento a los indicadores de recaudo, cartera, recobros y liquidación para pago a intermediarios y monitorear la gestión adelantada en las Sucursales. 9. Controlar y hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 10. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



2. Políticas y sistemas de Recaudo. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social. 5. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Proyectos de tecnología Informática. 9. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Recaudo y Cartera
II. ÁREA FUNCIONAL: RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de las estrategias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Recaudo y Cartera, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de las estrategias relativas a los procesos de Recaudo y Cartera, Recobros y Liquidación para Pago de comisiones a Intermediarios. 2. Apoyar la formulación de parámetros y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las metas de recuperación de Cartera e indicadores establecidos por la Compañía 3. Revisar la generación y reporte de los listados de cartera, a fin de identificar posibles inconsistencias y realizar los ajustes a que haya lugar. 4. Ejecutar y controlar el proceso de recaudo de 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. 5. Hacer seguimiento y controlar la gestión de cobro de cartera y recobros, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por la Compañía. 6. Gestionar las actividades para realizar las liquidaciones y trámite para el pago de comisiones a intermediarios con base en el recaudo obtenido y contabilizado en el sistema. 7. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 8. Hacer el seguimiento a los indicadores de recaudo, cartera, recobros y liquidación para pago a intermediarios y monitorear la gestión adelantada en las Sucursales. 9. Controlar y hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas y sistemas de Recaudo. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social. 	



<p>5. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Proyectos de tecnología Informática. 9. Manejo del sistema de información institucional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Recaudo y Cartera
II. ÁREA FUNCIONAL: RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y participar en la ejecución y seguimiento a las estrategias, planes y programas desarrollados por la Gerencia de Recaudo y Cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Compañía, y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de las estrategias relativas a los procesos de Recaudo y Cartera, Recobros y Liquidación para Pago de comisiones a Intermediarios. 2. Revisar los reportes de los listados de cartera, con el fin de identificar posibles inconsistencias y realizar los ajustes a que haya lugar. 3. Ejecutar y controlar el proceso de recaudo de 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. 4. Hacer seguimiento y controlar la gestión de cobro de cartera y recobros, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por la Compañía. 5. Gestionar las actividades para realizar las liquidaciones y trámite para el pago de comisiones a intermediarios con base en el recaudo obtenido y contabilizado en el sistema. 6. Orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 7. Hacer el seguimiento a los indicadores de recaudo, cartera, recobros y liquidación para pago a intermediarios y monitorear la gestión adelantada en las Sucursales. 8. Controlar y hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas y sistemas de Recaudo. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social. 5. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Sistemas integrales de gestión. 	



8. Proyectos de tecnología informática.	
9. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Recaudo y Cartera
II. AREA FUNCIONAL: RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Gerencia de Recaudo y Cartera, bajo principios de oportunidad y calidad, y atendiendo a las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar los planes para el desarrollo de los procesos de Recaudo y Cartera, Recobros y Liquidación para Pago de comisiones a Intermediarios. 2. Revisar la consolidación de los listados de cartera, a fin de identificar inconsistencias y realizar los ajustes a que haya lugar. 3. Revisar 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. 4. Hacer seguimiento a la gestión de cobro de cartera y recobros, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por la Compañía. 5. Gestionar las actividades para realizar las liquidaciones y trámite para el pago de comisiones a intermediarios con base en el recaudo obtenido y contabilizado en el sistema. 6. Orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 7. Hacer el seguimiento a los indicadores de recaudo, cartera, recobros y liquidación para pago 8. a intermediarios y monitorear la gestión adelantada en las Sucursales. 9. Controlar y hacer seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas y sistemas de Recaudo. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social. 5. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Proyectos de tecnología Informática. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Recaudo y Cartera
II. AREA FUNCIONAL: RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento a las estrategias, planes y programas de la Gerencia de Recaudo y Cartera para asegurar el cumplimiento de las metas de la dependencia, de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Generar los listados de cartera, a fin de identificar posibles inconsistencias y realizar los ajustes a que haya lugar. 3. Elaborar 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. 4. Participar en el seguimiento a la gestión de cobro de cartera y recobros, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por la Compañía. 5. Apoyar las actividades para realizar las liquidaciones y trámite para el pago de comisiones a intermediarios con base en el recaudo obtenido y contabilizado en el sistema. 6. Orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 7. Hacer el seguimiento a los indicadores de recaudo, cartera, recobros y liquidación para pago a intermediarios y monitorear la gestión adelantada en las Sucursales. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas y sistemas de Recaudo. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social. 5. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Proyectos de tecnología Informática. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

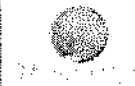


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Recaudo y Cartera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Recaudo y Cartera
II. ÁREA FUNCIONAL: RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Recaudo y Cartera, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la gerencia atendiendo la normatividad aplicable y vigente. 2. Participar en la revisión de la consolidación de los listados de cartera emitidos, a fin de identificar posibles duplicados o inconsistencias y realizar las correcciones y ajustes a que haya lugar. 3. Apoyar 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. 4. Participar en el seguimiento a la gestión de cobro de cartera y recobros, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas por la Compañía. 5. Apoyar las actividades para realizar las liquidaciones y trámite para el pago a intermediarios con base en el recaudo obtenido y contabilizado en el sistema. 6. Orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 7. Apoyar el seguimiento a los indicadores de recaudo, cartera, recobros y liquidación para pago a intermediarios y monitorear la gestión adelantada en las Sucursales. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Políticas y sistemas de Recaudo. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Políticas de cobro de aportes a la seguridad social. 5. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera. 6. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Proyectos de tecnología Informática. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



9. VICEPRESIDENCIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Artículo 24°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12.
Nº de cargos:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención.
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Vicepresidencia en la coordinación y gestión de los procesos, formulación de estrategias y proyectos, seguimiento a sus indicadores, a los sistemas de gestión y a la gestión del riesgo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes referidos a los procesos de la Vicepresidencia de de Promoción y Prevención, atendiendo a la normatividad vigente y políticas establecidas. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar apoyo y asesoría a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos de Promoción y prevención, tendientes al mejoramiento continuo. 5. Participar en la coordinación para la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 7. Formular y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y programas de la Vicepresidencia. 8. Orientar y apoyar la gestión de los procesos de Promoción y Prevención adelantada en las Gerencias Sucursales, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 9. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, con el objetivo de dar respuesta a la normatividad vigente. 10. 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 determinados. 11. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 12. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Vicepresidencia, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 13. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los 	



<p>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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 11, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	11
Nº de cargos:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, proyectos e indicadores; gestión de los procesos, y seguimiento a las metas de la Vicepresidencia, sistemas de gestión y gestión del riesgo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y planes referidos a los procesos de la Vicepresidencia de de Promoción y Prevención, atendiendo a la normatividad vigente y políticas establecidas. 2. Formular estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar apoyo y asesoría a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos de Promoción y prevención, tendientes al mejoramiento continuo. 5. Participar en la coordinación para la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 7. Elaborar propuestas y participar en la difusión de estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y programas de la Vicepresidencia. 8. Orientar y apoyar la gestión de los procesos de Promoción y Prevención adelantada en las Gerencias Sucursales, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 9. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, con el objetivo de dar respuesta a la normatividad vigente. 10. 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 determinados. 11. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 12. Proponer los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Vicepresidencia, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 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. 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. 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. 	



16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y; • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargos:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación de estrategias y proyectos de la Vicepresidencia y participar en la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proyectos referidos a los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, atendiendo a la normatividad vigente y políticas establecidas. 2. Proponer estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar apoyo y asesoría a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos de Promoción y prevención, tendientes al mejoramiento continuo. 5. Participar en la coordinación para la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 7. Elaborar propuestas y participar en la difusión de estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y programas de la Vicepresidencia. 8. Orientar y apoyar la gestión de los procesos de Promoción y Prevención adelantada en las Gerencias Sucursales; y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 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 determinados. 10. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Vicepresidencia, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 09, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	09
N° de cargos:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias y proyectos de la Vicepresidencia y en la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proyectos referidos a los procesos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, atendiendo a la normatividad vigente y políticas establecidas. 2. Proponer estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar apoyo y asesoría a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos de Promoción y prevención, tendientes al mejoramiento continuo. 5. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 7. Elaborar propuestas y participar en los estudios e investigaciones requeridos para la óptima ejecución de las estrategias y programas de la Vicepresidencia. 8. Orientar y apoyar la gestión de los procesos de Promoción y Prevención adelantada en las Gerencias Sucursales, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 9. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Vicepresidencia, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	



2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
5. Sistemas de gestión y control de servicios.
6. Normas de contratación y administración de personal.
7. Metodología de investigación.
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Sistemas integrales de gestión.
10. Diseño y evaluación de proyectos.
11. Manejo del sistema de información institucional.
12. Salud pública.
13. Servicio al cliente.
14. Concertación y Resolución de Conflictos.
15. Manejo presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargos:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar la formulación de estrategias y proyectos de la Vicepresidencia, así como la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proyectos referidos a los procesos de la Vicepresidencia de de Promoción y Prevención, atendiendo a la normatividad vigente y políticas establecidas. 2. Proponer estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Brindar apoyo y asesoría a las Gerencias Sucursales en los aspectos procedimentales y técnicos de los procesos de Promoción y prevención, tendientes al mejoramiento continuo. 5. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 7. Participar en los estudios e investigaciones requeridos para la óptima ejecución de las estrategias y programas de la Vicepresidencia. 8. Orientar y apoyar la gestión de los procesos de Promoción y Prevención adelantada en las Gerencias y Sucursales, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 9. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Vicepresidencia, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargos:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Vicepresidencia en la gestión de los procesos, formulación de estrategias y proyectos, seguimiento a los indicadores, a los sistemas de gestión y a la gestión del riesgo, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proyectos referidos a los procesos de la Vicepresidencia de de Promoción y Prevención, atendiendo a la normatividad vigente y políticas establecidas. 2. Proponer estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia a nivel nacional con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 6. Participar en los estudios e investigaciones requeridos para la óptima ejecución de las estrategias y programas de la Vicepresidencia. 7. Orientar y apoyar la gestión de los procesos de Promoción y Prevención adelantada en las Gerencias y Sucursales, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 8. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 9. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Vicepresidencia, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	



<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Diseño 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación de proyectos de la Vicepresidencia, así como la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 4. Participar en los estudios e investigaciones requeridos para la óptima ejecución de las estrategias y programas de la Vicepresidencia. 5. Orientar y apoyar la gestión de los procesos de Promoción y Prevención adelantada en las Gerencias Sucursales, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 6. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 7. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Vicepresidencia, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Metodología de investigación. 	



8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, tendientes al logro de los objetivos de la Compañía y al aseguramiento de la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los temas de la Vicepresidencia, de acuerdo con la normalidad aplicable y vigente. 2. Apoyar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 3. Participar en los estudios e investigaciones requeridos para la óptima ejecución de las estrategias y programas de la Vicepresidencia. 4. Orientar y apoyar la gestión de los procesos de Promoción y Prevención adelantada en las Gerencias Sucursales, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 5. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, elaborar los que sean de su competencia y proyectar respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, con la periodicidad y oportunidad requerida. 6. Apoyar el seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 7. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Vicepresidencia, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 	



6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Promoción y Prevención
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Promoción y Prevención
II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, tendientes al logro de los objetivos de la Compañía y al aseguramiento de la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los temas de la Vicepresidencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Apoyar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia, y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 3. Participar en los estudios e investigaciones requeridos para la óptima ejecución de las estrategias y programas de la Vicepresidencia. 4. Apoyar el seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 5. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Vicepresidencia, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 6. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 8. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrales de gestión. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



9.1. Gerencia de Investigación y Control del Riesgo:

Artículo 26°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Especificos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, coordinación y control de los procesos para el desarrollo de investigaciones sobre las principales causas de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, y el diseño de programas y productos para las empresas afiliadas, de conformidad con las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias para el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos adelantados por la Gerencia. 2. Proponer los programas y productos derivados de cada estrategia, atendiendo a los análisis y estudios realizados. 3. Formular las estrategias de intervención en las empresas aseguradas, atendiendo a los criterios técnicos establecidos. 4. Participar en el diseño y coordinar los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico. 5. Formular los criterios para adelantar la coordinación de los laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía. 6. Coordinar el diseño y divulgación de los programas y productos de promoción y prevención para las empresas aseguradas. 7. Participar en la implementación y seguimiento de las pruebas piloto de los programas y productos de Promoción y Prevención de la Compañía. 8. Participar en la formulación de los criterios para el funcionamiento de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía. 9. Controlar y hacer seguimiento a la administración, las contrataciones e indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial. 10. Hacer seguimiento y control a nivel nacional, a la aplicación de las metodologías, estrategias de intervención, programas, productos y proyectos propuestos e implementados por la Gerencia. 11. Hacer el seguimiento y evaluar los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 12. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 13. Orientar y/o participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario 	



- competente, de acuerdo con los lineamientos señalados.
14. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos.
 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.
 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.
 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.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
5. Sistemas de gestión y control de servicios.
6. Normas de contratación y administración de personal.
7. Metodología de investigación.
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Sistemas integrados de gestión.
10. Diseño y evaluación de proyectos.
11. Manejo del sistema de información institucional.
12. Salud pública.
13. Servicio al cliente.
14. Concertación y Resolución de Conflictos.
15. Manejo presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ.-



<p>funciones del empleo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 11, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	11
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo.
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer estrategias, y participar en la orientación y control de los procesos para el desarrollo de investigaciones sobre las principales causas de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, y el diseño de programas y productos para las empresas afiliadas, de conformidad con las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias para el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos adelantados por la Gerencia. 2. Proponer los programas y productos derivados de cada estrategia, atendiendo a los análisis y estudios realizados. 3. Formular las estrategias de intervención en las empresas aseguradas, atendiendo a los criterios técnicos establecidos. 4. Participar en los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico. 5. Asesorar a la Gerencia Sucursal en la coordinación de los laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial y verificar que se ajustan a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 6. Proponer programas y productos de promoción y prevención para las empresas aseguradas y participar en su divulgación, atendiendo a las investigaciones realizadas. 7. Participar en la implementación y seguimiento de las pruebas piloto de los programas y productos de Promoción y Prevención de la Compañía. 8. Realizar las actividades propias del procedimiento de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía. 9. Apoyar, controlar y hacer seguimiento a la administración, las contrataciones e indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial. 10. Monitorear y controlar a nivel nacional, a la aplicación de las metodologías, estrategias de intervención, programas, productos y proyectos propuestos e implementados por la Gerencia. 11. Hacer el seguimiento y evaluar los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 12. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 13. Orientar y/o participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, de acuerdo con los lineamientos señalados. 14. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 	



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.
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.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
5. Sistemas de gestión y control de servicios.
6. Normas de contratación y administración de personal.
7. Metodología de investigación.
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Sistemas integrados de gestión.
10. Diseño y evaluación de proyectos.
11. Manejo del sistema de información institucional.
12. Salud pública.
13. Servicio al cliente.
14. Concertación y Resolución de Conflictos.
15. Manejo presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	
Grado:	10
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, participar en la planeación, ejecución y control para el desarrollo de las investigaciones sobre las principales causas de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, y el diseño de programas y productos para las empresas afiliadas, de conformidad con las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias para el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos adelantados por la Gerencia. 2. Formular las estrategias de intervención en las empresas aseguradas, atendiendo a los criterios técnicos establecidos. 3. Proponer los programas y productos derivados de cada estrategia, atendiendo a los análisis y estudios realizados. 4. Participar en los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico. 5. Asesorar a la Gerencia Sucursal en la coordinación de los laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial y verificar que se ajustan a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 6. Diseñar y proponer programas y productos de promoción y prevención para las empresas aseguradas y participar en su divulgación, atendiendo a las investigaciones realizadas. 7. Participar en la implementación y seguimiento de las pruebas piloto de los programas y productos de Promoción y Prevención de la Compañía. 8. Realizar las actividades propias del procedimiento de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía. 9. Controlar y hacer seguimiento a la administración, las contrataciones e indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial. 10. Participar en el seguimiento y control a nivel nacional, a la aplicación de las metodologías, estrategias de intervención, programas, productos y proyectos propuestos e implementados por la Gerencia. 11. Hacer el seguimiento y evaluar los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 12. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 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. 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. 15. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como 	



<p>en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 09, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	09
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de las estrategias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias de intervención en las empresas aseguradas, atendiendo a los criterios técnicos establecidos. 2. Proponer los programas y productos derivados de cada estrategia, atendiendo a los análisis y estudios realizados. 3. Participar en los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico. 4. Asesorar a la Gerencia Sucursal en la coordinación de los laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial y verificar que se ajustan a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 5. Participar en el diseño de los programas y productos de promoción y prevención para las empresas aseguradas, atendiendo a las investigaciones realizadas. 6. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 7. Participar en la implementación y seguimiento de las pruebas piloto de los programas y productos de Promoción y Prevención de la Compañía. 8. Realizar las actividades propias del procedimiento de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía. 9. Controlar y hacer seguimiento a la administración, las contrataciones e indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industria. 10. Hacer el seguimiento y evaluar los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 11. Orientar y/o participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, de acuerdo con los lineamientos señalados. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

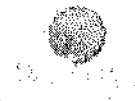


<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y productos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los programas y productos derivados de cada estrategia, atendiendo a los análisis y estudios realizados. 2. Participar en los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico. 3. Asesorar a la Gerencia Sucursal en la coordinación de los laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial y verificar que se ajustan a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 4. Participar en el diseño de los programas y productos de promoción y prevención para las empresas aseguradas, atendiendo a las investigaciones realizadas. 5. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 6. Participar en la implementación y seguimiento de las pruebas piloto de los programas y productos de Promoción y Prevención de la Compañía. 7. Participar en la realización de las actividades propias del procedimiento de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía. 8. Controlar y hacer seguimiento a la administración, las contrataciones e indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial. 9. Hacer el seguimiento y evaluar los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 	



4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
5. Sistemas de gestión y control de servicios.
6. Normas de contratación y administración de personal
7. Metodología de investigación.
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Sistemas integrados de gestión.
10. Diseño y evaluación de proyectos.
11. Manejo del sistema de información institucional.
12. Salud pública.
13. Servicio al cliente.
14. Concertación y Resolución de Conflictos.
15. Manejo presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

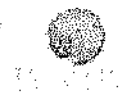
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento a las investigaciones y los planes, programas y productos desarrollados por la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, de acuerdo con las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los programas y productos derivados de cada estrategia, atendiendo a los análisis y estudios realizados. 2. Participar en los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico. 3. Asesorar a la Gerencia Sucursal en la coordinación de los laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial y verificar que se ajustan a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 4. Participar en el diseño de los programas y productos de promoción y prevención para las empresas aseguradas, atendiendo a las investigaciones realizadas. 5. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 6. Participar en la implementación y seguimiento de las pruebas piloto de los programas y productos de Promoción y Prevención de la Compañía. 7. Participar en la realización de las actividades propias del procedimiento de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía. 8. Controlar y hacer seguimiento a la administración, las contrataciones e indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial. 9. Hacer el seguimiento y evaluar los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 	



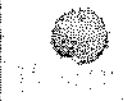
<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, bajo principios de oportunidad y calidad, y atendiendo a las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de programas y productos derivados de cada estrategia, atendiendo a los análisis y estudios realizados. 2. Participar en los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico. 3. Asesorar a la Gerencia Sucursal en la coordinación de los laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial y verificar que se ajustan a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 4. Participar en el diseño de los programas y productos de promoción y prevención para las empresas aseguradas, atendiendo a las investigaciones realizadas. 5. Asesorar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 6. Participar en la implementación y seguimiento de las pruebas piloto de los programas y productos de Promoción y Prevención de la Compañía. 7. Participar en la realización de las actividades propias del procedimiento de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial de la Compañía. 8. Controlar y hacer seguimiento a la administración, las contrataciones e indicadores de gestión de los Laboratorios de Higiene y Toxicología Industrial. 9. Hacer el seguimiento y evaluar los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico. 2. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 3. Participar en el diseño de los programas y productos de promoción y prevención para las empresas aseguradas, atendiendo a las investigaciones realizadas. 4. Apoyar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Gerencia. 5. Participar en la implementación y seguimiento de las pruebas piloto de los programas y productos de Promoción y Prevención de la Compañía. 6. Apoyar a las Gerencias Sucursales en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, en los casos en que sea necesario. 7. Hacer el seguimiento y evaluar los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 	



8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Investigación y Control del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Investigación y Control del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: INVESTIGACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los proyectos de investigación para identificar los factores de riesgo en las empresas afiliadas, atendiendo las características de cada sector económico. 2. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 3. Participar en el diseño de los programas y productos de Promoción y Prevención para las empresas aseguradas, atendiendo a las investigaciones realizadas. 4. Prestar asistencia profesional, en temas relacionados con los procesos de la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, a las demás dependencias de la Compañía. 5. Participar en la implementación y seguimiento de las pruebas piloto de los programas y productos de Promoción y Prevención de la Compañía. 6. Apoyar a la Sucursal en la ejecución de los procesos relativos a la Gerencia de Investigación y Control del Riesgo, en los casos en que sea necesario. 7. Hacer el seguimiento y evaluar los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 	



9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y; • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



9.2. Gerencia de Administración del Riesgo

Artículo 27°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Administración del Riesgo

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Administración del Riesgo en la formulación, coordinación y control de los programas de promoción de la salud y prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población afiliada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, estrategias, metodologías y procedimientos para la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales -ATEL-, atendiendo la normatividad vigente. 2. Planear la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo en las empresas aseguradas. 3. Proponer los planes, programas y productos a implementar en las empresas aseguradas a la Compañía, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedad laboral. 4. Participar en la definición de las estrategias de formación de las empresas aseguradas a la Compañía. 5. Coordinar la implementación de los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidente de trabajo y enfermedad laboral -ATEL- en las empresas aseguradas. 6. Orientar la implementación de las estrategias y coordinar, a nivel sucursal, la ejecución de los procedimientos de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo y reclasificación de Empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar a las Gerencias Sucursales y gestores para la implementación de los programas y productos de Promoción y Prevención en las empresas afiliadas. 8. Verificar la caracterización de las empresas afiliadas, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 10. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 	



<p>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.</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. 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. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.</p> <p>4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.</p> <p>5. Sistemas de gestión y control de servicios.</p> <p>6. Normas de contratación y administración de personal</p> <p>7. Metodología de investigación.</p> <p>8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.</p> <p>9. Sistemas integrados de gestión.</p> <p>10. Diseño y evaluación de proyectos.</p> <p>11. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>12. Salud pública.</p> <p>13. Servicio al cliente.</p> <p>14. Concertación y Resolución de Conflictos.</p> <p>15. Manejo presupuestal.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 11, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	11
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer estrategias, y participar en la orientación y control de los programas de promoción de la salud y prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población afiliada, atendiendo a las políticas y las normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias, metodologías y procedimientos para la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales -ATEL-, atendiendo la normatividad vigente. 2. Proponer los planes, programas y productos a implementar en las empresas afiliadas a la Compañía, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedad laboral. 3. Participar en la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo en las empresas afiliadas. 4. Participar en la definición de las estrategias de formación de las empresas afiliadas a la Compañía. 5. Participar en la coordinación e implementación de los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidente de trabajo y enfermedad laboral -ATEL- en las empresas aseguradas. 6. Orientar la implementación de las estrategias a nivel sucursal, la ejecución de los procedimientos de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo y reclasificación de Empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar a las Gerencias Sucursales y gestores para la implementación de los programas y productos de Promoción y Prevención en las empresas afiliadas. 8. Verificar la caracterización de las empresas afiliadas, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obediendo a las metas e indicadores establecidos. 10. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	



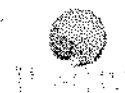
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, participar en la planeación, ejecución y control de las estrategias y programas de promoción de la salud y prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población afiliada, atendiendo a las políticas y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias, metodologías y procedimientos para la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales -ATEL-, atendiendo la normatividad vigente. 2. Proponer los planes, programas y productos a implementar en las empresas afiliadas a la Compañía, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedad laboral. 3. Participar en la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo en las empresas afiliadas. 4. Participar en la definición e implementación de las estrategias de formación de las empresas afiliadas a la Compañía. 5. Implementar los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidente de trabajo y enfermedad laboral -ATEL- en las empresas aseguradas. 6. Orientar la implementación de las estrategias a nivel sucursal, la ejecución de los procedimientos de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo y reclasificación de Empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar a las Gerencias Sucursales y gestores para la implementación de los programas y productos de Promoción y Prevención en las empresas afiliadas. 8. Verificar la caracterización de las empresas afiliadas, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 	



<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 09, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	09
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de estrategias y planes para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias, metodologías y procedimientos para la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales -ATEL-, atendiendo la normatividad vigente. 2. Proponer los planes, programas y productos a implementar en las empresas afiliadas a la Compañía, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedad laboral. 3. Participar en la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo en las empresas afiliadas. 4. Participar en la definición e implementación de las estrategias de formación de las empresas afiliadas a la Compañía. 5. Implementar los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidente de trabajo y enfermedad laboral -ATEL- en las empresas aseguradas. 6. Asesorar a las Gerencias Sucursales en la implementación de las estrategias y la ejecución de los procedimientos de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo y Reclasificación de Empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar a las Gerencias Sucursales y gestores para la implementación de los programas y productos de Promoción y Prevención en las empresas afiliadas. 8. Revisar la caracterización de las empresas afiliadas y verificar que se ajusten a lineamientos establecidos y las normas vigentes y aplicables. 9. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



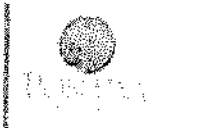
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y productos a implementar en las empresas afiliadas a la Compañía, con la finalidad de prevenir y disminuir la frecuencia y severidad de accidentes de trabajo y enfermedad laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los planes, programas y productos a implementar en las empresas afiliadas a la Compañía, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedad laboral. 2. Participar en la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo en las empresas afiliadas. 3. Participar en la definición e implementación de las estrategias de formación de las empresas afiliadas a la Compañía. 4. Implementar los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidente de trabajo y enfermedad laboral -ATEL- en las empresas aseguradas. 5. Asesorar a las Gerencias y Sucursales en la implementación de las estrategias y la ejecución de los procedimientos de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo y Reclasificación de Empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Asesorar a las Gerencias Sucursales y gestores para la implementación de los programas y productos de Promoción y Prevención en las empresas afiliadas. 7. Revisar la caracterización de las empresas afiliadas y verificar que se ajusten a lineamientos establecidos y las normas vigentes y aplicables. 8. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obediendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 	



<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, programas y productos, y en la ejecución y seguimiento a la gestión adelantada por la Gerencia de Administración del Riesgo, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los planes, programas y productos a implementar en las empresas afiliadas a la Compañía, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedad laboral. 2. Orientar y apoyar la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo en las empresas afiliadas. 3. Participar en la implementación de las estrategias de formación de las empresas afiliadas a la Compañía. 4. Implementar los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidente de trabajo y enfermedad laboral -ATEP- en las empresas aseguradas. 5. Asesorar a las Gerencias Sucursales en la implementación de las estrategias y la ejecución de los procedimientos de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo y Reclasificación de Empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Asesorar a las Gerencias y Sucursales, coordinadores y gestores para la implementación de los programas y productos de Promoción y Prevención en las empresas afiliadas. 7. Revisar la caracterización de las empresas afiliadas y verificar que se ajusten a lineamientos establecidos y las normas vigentes y aplicables. 8. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos adelantados por la Gerencia de Administración del Riesgo, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los planes, programas y productos a implementar en las empresas afiliadas a la Compañía; con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedad laboral. 2. Apoyar la implementación de las estrategias de intervención propuestas por la Gerencia de Investigaciones y Control del Riesgo en las empresas afiliadas. 3. Participar en la implementación de las estrategias de formación de las empresas afiliadas a la Compañía. 4. Implementar los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidente de trabajo y enfermedad laboral -ATEL- en las empresas aseguradas. 5. Asesorar a las Gerencias Sucursales en la implementación de las estrategias, programas y productos, y en la ejecución de los procedimientos a cargo de la Gerencia, de acuerdo con políticas, procedimientos y normas vigentes. 6. Revisar la caracterización de las empresas afiliadas y verificar que se ajusten a lineamientos establecidos y las normas vigentes y aplicables. 7. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 	



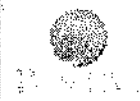
7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de Información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Administración del Riesgo, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de las estrategias de formación de las empresas afiliadas a la Compañía. 2. Implementar los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidente de trabajo y enfermedad laboral -ATEP- en las empresas aseguradas. 3. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo a las demás dependencias de la Compañía, tanto a Nivel Central como Gerencias Sucursales. 5. Revisar la caracterización de las empresas afiliadas y verificar que se ajusten a lineamientos establecidos y las normas vigentes y aplicables. 6. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 10. Diseño y evaluación de proyectos. 	



11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y; • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Administración del Riesgo
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración del Riesgo
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Administración del Riesgo, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de las estrategias de formación de las empresas afiliadas a la Compañía. 2. Implementar los planes, programas y productos de promoción de la salud diseñados para disminuir la frecuencia y severidad de accidente de trabajo y enfermedad laboral -ATEL- en las empresas aseguradas. 3. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 4. Prestar asistencia profesional en temas relacionados con los procesos de la Gerencia de Administración del Riesgo a las demás dependencias de la Compañía, tanto a Nivel Central como Gerencias Sucursales. 5. Apoyar la revisión de la caracterización de las empresas afiliadas y verificar que se ajusten a lineamientos establecidos y las normas vigentes y aplicables. 6. Participar en el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. 4. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. 5. Sistemas de gestión y control de servicios. 6. Normas de contratación y administración de personal. 7. Metodología de investigación. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Sistemas integrados de gestión. 	



10. Diseño y evaluación de proyectos. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Salud pública. 13. Servicio al cliente. 14. Concertación y Resolución de Conflictos. 15. Manejo presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Medicina, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



10. VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES

Artículo 28°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Especificos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia de Inversiones

Son funciones especificas y requisitos especificos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Inversiones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Inversiones
II. ÁREA FUNCIONAL: INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Vicepresidencia de Inversiones en la formulación de políticas y en la coordinación y gestión de los procesos para la administración del portafolio de inversiones atendiendo a las políticas, límites y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por el Comité de Inversiones y Riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas y lineamientos para la administración de la liquidez, las inversiones del portafolio, depósitos, títulos valores que realice la Compañía, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia con la finalidad de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Proponer la elaboración y difusión de estudios económicos y evaluaciones financieras necesarios para la administración del portafolio de inversiones. 4. Participar en el diseño y análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 5. Orientar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 6. Participar en la coordinación para la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Inversiones, de acuerdo con las estrategias definidas. 7. Coordinar, adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas de la Vicepresidencia. 8. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 9. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, con la oportunidad y en los términos requeridos. 10. Participar en la elaboración del presupuesto de la Vicepresidencia, teniendo en cuenta las políticas de la Compañía en materia de gastos, contratación y orientación recursos disponibles. 11. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que este asociada a la relación de los emisores con los inversionistas. 12. Participar en el control al 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 determinados.
13. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia.
 14. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
 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.
 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.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Conocimiento en gestión del riesgo.
6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Normalidad vigente de seguros y pensiones.
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Habilidades gerenciales.
10. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

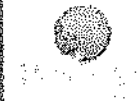
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Inversiones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Inversiones
II. ÁREA FUNCIONAL: INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación, gestión y seguimiento de las estrategias, planes y proyectos de la Vicepresidencia para la administración del portafolio de inversiones atendiendo a las políticas, límites y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por el Comité de Inversiones y Riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las estrategias, planes y proyectos para la administración de la liquidez, las inversiones del portafolio, depósitos, títulos valores que realice la Compañía, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia con la finalidad de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Realizar estudios económicos y evaluaciones financieras necesarios para la administración del portafolio de inversiones. 4. Participar en el diseño y análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 5. Administrar, gestionar y optimizar los recursos líquidos del portafolio de la Compañía cumpliendo siempre con los lineamientos y políticas establecidas por la Junta Directiva. 6. Realizar operaciones de compra y venta de activos financieros para el portafolio de la Compañía, de acuerdo con la estrategia aprobada por el Comité de Inversiones y Riesgos de inversiones, cumpliendo siempre los lineamientos, políticas y límites establecidos por la Junta Directiva. 7. Orientar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 8. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 9. Participar en el control al 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 determinados. 10. Participar en la elaboración del presupuesto de la Vicepresidencia, teniendo en cuenta las políticas de la Compañía en materia de gastos, contratación y orientación recursos disponibles. 11. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que este asociada a la relación de los emisores con los inversionistas. 12. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 13. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Conocimiento en gestión del riesgo.
6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Inversiones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Inversiones
II. ÁREA FUNCIONAL: INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, gestión y seguimiento de las estrategias, planes y proyectos de la Vicepresidencia para la administración del portafolio de inversiones atendiendo a las políticas, límites y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por el Comité de Inversiones y Riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las estrategias, planes y proyectos para la administración de la liquidez, las inversiones del portafolio, depósitos, títulos valores que realice la Compañía, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia con la finalidad de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Realizar estudios económicos y evaluaciones financieras necesarios para la administración del portafolio de inversiones. 4. Participar en el diseño y análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 5. Administrar, gestionar y optimizar los recursos líquidos del portafolio de la Compañía cumpliendo siempre con los lineamientos y políticas establecidas por la Junta Directiva. 6. Realizar operaciones de compra y venta de activos financieros para el portafolio de la Compañía, de acuerdo con la estrategia aprobada por el Comité de Inversiones y Riesgos de inversiones, cumpliendo siempre los lineamientos, políticas y límites establecidos por la Junta Directiva. 7. Orientar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 8. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 9. Participar en el control al 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 determinados. 10. Participar en la elaboración del presupuesto de la Vicepresidencia, teniendo en cuenta las políticas de la Compañía en materia de gastos, contratación y orientación recursos disponibles. 11. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que este asociada a la relación de los emisores con los inversionistas. 12. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 13. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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. 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. 	



16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Normativa y procedimientos relacionados con Tesorería. 7. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional. 8. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dépendencia:	Vicepresidencia de Inversiones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Inversiones
II. ÁREA FUNCIONAL: INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, gestión y control de planes y proyectos de la Vicepresidencia que garanticen la administración del portafolio de inversiones atendiendo a las políticas, límites y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por el Comité de Inversiones y Riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las estrategias, planes y proyectos para la administración de la liquidez, las inversiones del portafolio, depósitos, títulos valores que realice la Compañía, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia con la finalidad de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Realizar estudios económicos y evaluaciones financieras necesarios para la administración del portafolio de inversiones. 4. Administrar, gestionar y optimizar los recursos líquidos del portafolio de la Compañía cumpliendo siempre con los lineamientos y políticas establecidas por la Junta Directiva. 5. Apoyar a la Vicepresidencia en el análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 6. Realizar operaciones de compra y venta de activos financieros para el portafolio de la Compañía, de acuerdo con la estrategia aprobada por el Comité de Inversiones y Riesgos de inversiones, cumpliendo siempre los lineamientos, políticas y límites establecidos por la Junta Directiva. 7. Orientar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 8. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 9. Participar en el control al 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 determinados. 10. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que este asociada a la relación de los emisores con los inversionistas. 11. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 12. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de 	



desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional. 7. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Inversiones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Inversiones
II. AREA FUNCIONAL: INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y seguimiento a los planes y proyectos de la Vicepresidencia que garanticen la administración del portafolio de inversiones atendiendo a las políticas, límites y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por el Comité de Inversiones y Riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los planes y proyectos para la administración de la liquidez, las inversiones del portafolio, depósitos, títulos valores que realice la Compañía, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Vicepresidencia con la finalidad de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Realizar estudios económicos y evaluaciones financieras necesarios para la administración del portafolio de inversiones. 4. Orientar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 5. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 6. Apoyar a la Vicepresidencia en el análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 7. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que este asociada a la relación de los emisores con los inversionistas. 8. Apoyar el seguimiento y control a los procesos de la Vicepresidencia de acuerdo con los parámetros determinados. 9. Apoyar a la Vicepresidencia en el cargue de información relevante en los diferentes aplicativos utilizados en la Compañía, atendiendo los procedimientos establecidos. 10. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada:

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

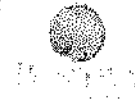
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Inversiones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Inversiones
II. AREA FUNCIONAL: INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución de los planes y proyectos de la Vicepresidencia que garanticen la administración del portafolio de inversiones atendiendo a las políticas, límites y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por el Comité de Inversiones y Riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los planes y proyectos para la administración de la liquidez, las inversiones del portafolio, depósitos, títulos valores que realice la Compañía, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en los estudios económicos y evaluaciones financieras necesarios para la administración del portafolio de inversiones. 3. Apoyar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 4. Participar en el análisis del comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 5. Apoyar el seguimiento y control a los procesos de la Vicepresidencia de acuerdo con los parámetros determinados. 6. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 7. 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. 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. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 3. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento en gestión del riesgo. 5. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional. 6. Programas de mejoramiento. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



• Trabajo en equipo y colaboración.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño; y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia de Inversiones
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente de Inversiones
II. ÁREA FUNCIONAL: INVERSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los planes y proyectos de la Vicepresidencia que garanticen la administración del portafolio de inversiones atendiendo a las políticas, límites y procedimientos establecidos por la Junta Directiva y por el Comité de Inversiones y Riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los planes y proyectos para la administración de la liquidez, las inversiones del portafolio, depósitos, títulos valores que realice la Compañía, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en los estudios económicos y evaluaciones financieras necesarios para la administración del portafolio de inversiones. 3. Apoyar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 4. Participar en el análisis del comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 5. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 6. 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. 7. 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. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 3. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 4. Conocimiento en gestión del riesgo. 5. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional. 6. Programas de mejoramiento. 7. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad



• Trabajo en equipo y colaboración.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño; y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



10.1 Gerencia de Negociación

Artículo 29°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Negociación

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Negociación
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Negociación
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia en la formulación, coordinación y control de las estrategias para asegurar el rendimiento óptimo de los recursos financieros y la viabilidad económica de la Compañía, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la gestión, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en el diseño y análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 3. Formular y coordinar los estudios económicos e investigaciones necesarias para la administración del portafolio. 4. Coordinar y participar en los análisis de alternativas de inversión para la diversificación de portafolio. 5. Formular las alternativas para estructurar el portafolio de referencia, de acuerdo con los análisis realizados. 6. Participar en los actos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 7. Asesorar y apoyar la administración del portafolio, de acuerdo con las estrategias aprobadas. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento normativo de la inversión de los recursos que respaldan las reservas técnicas dentro de la estructuración del portafolio. 9. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 10. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 11. Participar en el control y la evaluación de los resultados de la administración del portafolio, en el marco de las estrategias establecidas por la Compañía. 12. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 13. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 	



14. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que este asociada a la relación de los emisores con los inversionistas.
15. Participar en la elaboración del presupuesto de la Vicepresidencia de Inversiones, teniendo en cuenta las políticas de la Compañía en materia de gastos, contratación y orientación recursos disponibles.
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.
17. 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.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia del régimen de seguros.
3. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros.
4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.
5. Conocimiento en gestión del riesgo.
6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Habilidades gerenciales.
10. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Negociación
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Negociación
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y participar en la planeación, ejecución y control al desarrollo de los procesos que buscan asegurar el rendimiento óptimo de los recursos financieros y la viabilidad económica la Compañía, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la gestión, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Realizar los estudios económicos e investigaciones necesarias para la administración del portafolio. 3. Coordinar y participar en los análisis de alternativas de inversión para la diversificación del portafolio. 4. Formular las alternativas para estructurar el portafolio de referencia, de acuerdo con los análisis realizados. 5. Participar en los actos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 6. Participar en el diseño y análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 7. Administrar, gestionar y optimizar los recursos líquidos del portafolio de la Compañía cumpliendo siempre con los lineamientos y políticas establecidas por la Junta Directiva. 8. Asesorar y apoyar la administración del portafolio, de acuerdo con las estrategias aprobadas. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento normativo de la inversión de los recursos que respaldan las reservas técnicas dentro de la estructuración del portafolio. 10. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 11. Realizar operaciones de compra y venta de activos financieros para el portafolio de la Compañía, de acuerdo con la estrategia aprobada por el Comité de Inversiones y Riesgos de inversiones, cumpliendo siempre los lineamientos, políticas y límites establecidos por la Junta Directiva. 12. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 13. Participar en el control y la evaluación de los resultados de la administración del portafolio, en el marco de las estrategias establecidas por la Compañía. 14. Participar en la elaboración del presupuesto de la Vicepresidencia de Inversiones, teniendo en cuenta las políticas de la Compañía en materia de gastos, contratación y orientación recursos disponibles. 15. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que esté asociada a la relación de los emisores con los inversionistas. 16. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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. 	



18. 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.	
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Entidad.	
2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia del régimen de seguros.	
3. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros.	
4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.	
5. Conocimiento en gestión del riesgo.	
6. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional.	
7. Normatividad vigente de seguros y pensiones.	
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.	
9. Habilidades gerenciales.	
10. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Negociación
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Negociación
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Negociación, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la gestión, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Realizar los estudios económicos e investigaciones necesarias para la administración del portafolio. 3. Formular las alternativas para estructurar el portafolio de referencia, de acuerdo con los análisis realizados. 4. Participar en los actos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 5. Participar en el diseño y análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 6. Administrar, gestionar y optimizar los recursos líquidos del portafolio de la Compañía cumpliendo siempre con los lineamientos y políticas establecidas por la Junta Directiva. 7. Asesorar y apoyar la administración del portafolio, de acuerdo con las estrategias aprobadas. 8. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 9. Realizar operaciones de compra y venta de activos financieros para el portafolio de la Compañía, de acuerdo con la estrategia aprobada por el Comité de Inversiones y Riesgos de inversiones, cumpliendo siempre los lineamientos, políticas y límites establecidos por la Junta Directiva. 10. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 11. Participar en el control y la evaluación de los resultados de la administración del portafolio, en el marco de las estrategias establecidas por la Compañía. 12. Participar en el diseño y análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 13. Participar en la elaboración del presupuesto de la Vicepresidencia de Inversiones, teniendo en cuenta las políticas de la Compañía en materia de gastos, contratación y orientación recursos disponibles. 14. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que este asociada a la relación de los emisores con los inversionistas. 15. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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. 17. 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. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de 	



desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia del régimen de seguros. 3. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o salud ocupacional. 7. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Negociación
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Negociación
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de los planes; así como en la ejecución y seguimiento a la gestión adelantada por la Gerencia de Negociación, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas relacionados con la gestión, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en los estudios económicos e investigaciones necesarias para la administración del portafolio. 3. Desarrollar los análisis de alternativas de inversión para la diversificación de portafolio. 4. Formular las alternativas para estructurar el portafolio de referencia, de acuerdo con los análisis realizados. 5. Gestionar los procedimientos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 6. Participar en los actos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 7. Asesorar y apoyar la administración del portafolio, de acuerdo con las estrategias aprobadas. 8. Apoyar en la administración de custodias externas de valores, de acuerdo a las políticas de seguridad determinadas para tales efectos, garantizando una adecuada protección. 9. Apoyar a la Gerencia en el análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones, y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 10. Hacer seguimiento al cumplimiento de la inversión de la reserva dentro de la estructuración del portafolio. 11. Participar en el diseño y análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 12. Administrar, gestionar y optimizar los recursos líquidos del portafolio de la Compañía cumpliendo siempre con los lineamientos y políticas establecidas por la Junta Directiva. 13. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 14. Realizar operaciones de compra y venta de activos financieros para el portafolio de la Compañía, de acuerdo con la estrategia aprobada por el Comité de Inversiones y Riesgos de inversiones, cumpliendo siempre los lineamientos, políticas y límites establecidos por la Junta Directiva. 15. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 16. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que este asociada a la relación de los emisores con los inversionistas. 17. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 18. 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. 19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se 	



<p>desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia del régimen de seguros. 3. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Negociación
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Negociación
II. ÁREA DE DESEMPEÑO: NEGOCIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Gerencia de Negociación, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Negociación de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en los estudios económicos e investigaciones necesarias para la administración del portafolio. 3. Desarrollar los análisis de alternativas de inversión para la diversificación de portafolio. 4. Formular las alternativas para estructurar el portafolio de referencia, de acuerdo con los análisis realizados. 5. Gestionar los procedimientos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 6. Participar en los actos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 7. Asesorar y apoyar la administración del portafolio, de acuerdo con las estrategias aprobadas. 8. Apoyar en la administración de custodias externas de valores, de acuerdo a las políticas de seguridad determinadas para tales efectos, garantizando una adecuada protección. 9. Apoyar a la Gerencia en el análisis de nuevas alternativas de inversión para el portafolio de inversiones, y acompañamiento en todas las actividades relacionadas. 10. Realizar seguimiento al comportamiento de indicadores que afecten la valoración para mitigar su impacto en el portafolio de inversiones. 11. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos a cargo de la Gerencia. 12. Participar en las presentaciones, teleconferencias, foros, capacitaciones seminarios y/o cualquier actividad fuera de las instalaciones de la Compañía que este asociada a la relación de los emisores con los inversionistas. 13. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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. 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. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia del régimen de seguros. 	



<ul style="list-style-type: none"> 3. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



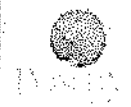
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 05, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Negociación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Negociación
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Negociación atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Negociación de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Desarrollar los análisis de alternativas de inversión para la diversificación de portafolio. 3. Formular las alternativas para estructurar el portafolio de referencia, de acuerdo con los análisis realizados. 4. Gestionar los procedimientos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 5. Participar en los actos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 6. Asesorar y apoyar la administración del portafolio, de acuerdo con las estrategias aprobadas. 7. Apoyar en la administración de custodias externas de valores, de acuerdo a las políticas de seguridad determinadas para tales efectos, garantizando una adecuada protección. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de la inversión de la reserva dentro de la estructuración del portafolio. 9. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia del régimen de seguros. 3. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 8. Programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al méjoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Negociación
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Negociación
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Inversiones, atendiendo las políticas de la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia de Negociación de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Apoyar los análisis de alternativas de inversión para la diversificación de portafolio. 3. Gestionar los procedimientos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 4. Participar en los actos relacionados con la inversión de capital y de las reservas de la Compañía, según las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta Directiva. 5. Asesorar y apoyar la administración del portafolio, de acuerdo con las estrategias aprobadas. 6. Apoyar en la administración de custodias externas de valores, de acuerdo a las políticas de seguridad determinadas para tales efectos, garantizando una adecuada protección. 7. Preparar, revisar y elaborar con calidad y oportunidad los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Conocimiento de la regulación y las normas en materia del régimen de seguros. 3. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 8. Programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



11. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 30°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Vicepresidencia en la coordinación y gestión de los procesos, de gestión logística y administrativa, así como la planeación y prospección financiera y el seguimiento presupuestal para garantizar el adecuado soporte, apoyo y fortalecimiento administrativo y financiero para el desarrollo de los programas y proyectos definidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas relativos a los procesos de gestión logística y administrativa, así como la planeación y prospección financiera y el seguimiento presupuestal atendiendo procedimientos y normas vigentes sobre la materia. 2. Gestionar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Contratación de bienes y servicios, acorde con las políticas y directrices de la Compañía. 3. Formular proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la coordinación y elaboración del presupuesto y los estados e informes financieros requeridos. 5. Orientar las actividades de ejecución, control y evaluación del presupuesto, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable. 6. Asesorar a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia y verificar que los procesos y procedimientos se adelanten conforme a los lineamientos emitidos por Casa Matriz. 7. Participar en la coordinación para la ejecución de planes y programas de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, de acuerdo con las estrategias definidas. 8. Coordinar, adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas de la Vicepresidencia. 9. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, con la oportunidad y en los términos requeridos. 10. Participar en el control al 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 determinados. 11. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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.
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. 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.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Conocimientos en Gestión documental.
4. Gestión de servicios generales.
5. Conocimiento en finanzas y presupuesto público.
6. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.
7. 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.
8. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad.
9. Normas de contratación y administración de personal.
10. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

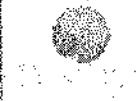
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Vicepresidencia en la formulación de estrategias, y la gestión de los procesos de Gestión Financiera, Gestión Logística y Abastecimiento Estratégico, así como así como los procesos asociados al Back Office del Portafolio de Inversiones para garantizar el adecuado soporte, y fortalecimiento administrativo y financiero para el desarrollo de los programas y proyectos definidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas relativos a los procesos de Gestión Financiera, Gestión logística y Abastecimiento estratégico, así como los procesos asociados al Back Office del Portafolio de Inversiones y el seguimiento presupuestal atendiendo procedimientos y normas vigentes sobre la materia. 2. Apoyar la construcción y seguimiento del Plan Anual de Contratación de bienes y servicios de la Vicepresidencia, acorde con las políticas y directrices de la Compañía. 3. Acompañar la formulación y seguimiento de proyectos en la Vicepresidencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en las actividades de planeación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable. 5. Asesorar a las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 6. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas por la Vicepresidencia. 7. Apoyar al Vicepresidente en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, con la oportunidad y en los términos requeridos. 8. Coordinar, adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas de la Vicepresidencia. 9. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Vicepresidencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales. 10. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimientos en Gestión documental. 4. Gestión de servicios generales. 5. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 6. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 7. 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. 8. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 9. Normas de contratación. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño; y, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado.08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, y la gestión de los procesos de Gestión Financiera, Gestión Logística y Abastecimiento Estratégico, así como los procesos asociados al Back Office del Portafolio de Inversiones para garantizar el adecuado soporte, y fortalecimiento administrativo y financiero para el desarrollo de los programas y proyectos definidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, planes y programas relativos a los procesos de gestión logística y administrativa; así como la planeación y prospección financiera y el seguimiento presupuestal atendiendo procedimientos y normas vigentes sobre la materia. 2. Apoyar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Contratación de bienes y servicios, acorde con las políticas y directrices de la Compañía. 3. Contribuir en la formulación de proyectos en la Vicepresidencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la elaboración del presupuesto y los estados e informes financieros requeridos. 5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable. 6. Asesorar a las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 7. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas por la Vicepresidencia. 8. Participar en el control al 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 determinados. 9. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



<ul style="list-style-type: none"> 3. Conocimientos en Gestión documental. 4. Gestión de servicios generales. 5. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 6. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 7. 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. 8. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 9. Normas de contratación. 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. AREA FUNCIONAL: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, y la gestión de los procesos de Gestión Financiera, Gestión logística y Abastecimiento estratégico, así como los procesos asociados al Back Office del Portafolio de Inversiones para garantizar el adecuado soporte, y fortalecimiento administrativo y financiero para el desarrollo de los programas y proyectos definidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de estrategias, planes y programas relativos a los procesos de gestión logística y administrativa, así como la planeación y prospección financiera y el seguimiento presupuestal atendiendo procedimientos y normas vigentes sobre la materia. 2. Apoyar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Contratación de bienes y servicios, acorde con las políticas y directrices de la Compañía. 3. Contribuir en la ejecución de proyectos en la Vicepresidencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la elaboración del presupuesto y los estados e informes financieros requeridos. 5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable. 6. Asesorar a las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 7. Adelantar y difundir los estudios e investigaciones requeridas por la Vicepresidencia. 8. Participar en el control al 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 determinados. 9. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



3. Conocimientos en Gestión documental.
4. Gestión de servicios generales.
5. Conocimiento en finanzas y presupuesto público.
6. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.
7. 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.
8. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad.
9. Normas de contratación.
10. Manejo del sistema de información institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de estrategias, y la gestión de los procesos de Gestión Financiera, Gestión Logística y Abastecimiento Estratégico, así como los procesos asociados al Back Office del Portafolio de Inversiones para garantizar el adecuado soporte, y fortalecimiento administrativo y financiero para el desarrollo de los programas y proyectos definidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de estrategias, planes y programas relativos a los procesos de gestión logística y administrativa, así como la planeación y prospección financiera y el seguimiento presupuestal atendiendo procedimientos y normas vigentes sobre la materia. 2. Apoyar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Contratación de bienes y servicios, acorde con las políticas y directrices de la Compañía. 3. Contribuir en la ejecución de proyectos en la Vicepresidencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la elaboración del presupuesto y los estados e informes financieros requeridos. 5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable. 6. Asesorar a las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 7. Participar en el control al 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 determinados. 8. Participar en las actividades de seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimientos en Gestión documental. 	



<p>4. Gestión de servicios generales.</p> <p>5. Conocimiento en finanzas y presupuesto público.</p> <p>6. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad.</p> <p>9. Normas de contratación.</p> <p>10. Manejo del sistema de información institucional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia para garantizar el adecuado soporte, apoyo y fortalecimiento administrativo y financiero para el desarrollo de los programas y proyectos definidos por la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia profesional a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 2. Participar en la ejecución de las estrategias, planes y programas relativos a los procesos de gestión logística y administrativa, así como la planeación y prospección financiera y el seguimiento presupuestal atendiendo procedimientos y normas vigentes sobre la materia. 3. Apoyar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Contratación de bienes y servicios, acorde con las políticas y directrices de la Compañía. 4. Participar en la formulación de proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en la elaboración del presupuesto y los estados e informes financieros requeridos. 6. Participar en las actividades de control y evaluación del presupuesto, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable. 7. Realizar los estudios e investigaciones requeridas para la óptima ejecución de las estrategias y metas de la Vicepresidencia. 8. Participar en las actividades de seguimiento y control de los indicadores y metas de la Vicepresidencia. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimientos en Gestión documental. 4. Gestión de servicios generales. 5. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 	



6. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 7. 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. 8. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 9. Normas de contratación. 10. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Vicepresidencia Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicepresidente Financiero y Administrativo
ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Vicepresidencia para garantizar el adecuado soporte, apoyo y fortalecimiento administrativo y financiero para el desarrollo de los programas y proyectos definidos por la Compañía.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia profesional a todas las dependencias de la Compañía a Nivel Central y Sucursal en los procedimientos y temas relativos a la Vicepresidencia. 2. Participar en la ejecución y seguimiento de las estrategias, planes y programas relativos a los procesos de la vicepresidencia atendiendo procedimientos y normas vigentes sobre la materia. 3. Apoyar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Contratación de bienes y servicios, acorde con las políticas y directrices de la Compañía. 4. Participar en la formulación de proyectos en la Vicepresidencia y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración del presupuesto y los estados e informes financieros requeridos. 6. Participar en las actividades de control y evaluación del presupuesto, de acuerdo con el marco legal vigente aplicable. 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. 8. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimientos en Gestión documental. 4. Gestión de servicios generales. 5. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 6. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 7. 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. 8. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 9. Normas de contratación. 	



10. Manejo del sistema de información institucional.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



11.1. Gerencia de Gestión Financiera

Artículo 31º. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Gestión Financiera.

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder – Proceso Contable), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder – Proceso Contable)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Gestión Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gestión Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar la formulación de políticas, registro y consolidación de información contable garantizando una adecuada utilización, asignación, interpretación y registro de los recursos económicos de la Compañía, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas y estrategias para el proceso Contable, acorde con el direccionamiento estratégico de la Compañía y las normas vigentes. 2. Proponer y aplicar los lineamientos, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones. 3. Coordinar y verificar la correcta ejecución del proceso contable y la elaboración de los estados financieros, atendiendo a las normas contables vigentes. 4. Proponer, coordinar y difundir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad de la gestión contable de la Compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Hacer la revisión de la normatividad vigente sobre la gestión contable y tributaria para su cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar y apoyar a todas las dependencias a Nivel Central y Sucursal, sobre los procesos que se adelantan en la Gerencia. 7. Coordinar la ejecución de los registros contables al proceso operativo de la Compañía y hacer seguimiento y control a fin de verificar su consistencia. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, de acuerdo a las metas e indicadores establecidos. 9. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 10. Preparar y presentar los informes y transmisiones a los organismos de control y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, Contaduría general de la Nación y la Contraloría General de la República. 7. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines las con funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder – Proceso Contable), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder – Proceso Planificación Financiera)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Gestión Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gestión Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar la formulación, ejecución del presupuesto de ingresos, gastos, análisis financiero, modelo de costos y proyecciones financieras de la Compañía, garantizando un adecuado análisis e interpretación de los recursos económicos de la Compañía, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas y estrategias para los procesos de Planeación Financiera y Presupuesto, acorde con el direccionamiento estratégico de la Compañía y las normas vigentes. 2. Participar en la formulación del presupuesto y la programación para su ejecución, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas y las normas vigentes. 3. Proponer, coordinar y difundir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad de la gestión financiera de la Compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Hacer la revisión de la normatividad vigente sobre el análisis y planeación financiera para su cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Orientar y apoyar a todas las dependencias a Nivel Central y Sucursal, sobre los procesos que se adelantan en el área. 6. Hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Coordinar la ejecución del proceso de Planificación Financiera de la Compañía y hacer seguimiento y control atendiendo la normatividad vigente. 8. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, Contaduría general de la Nación y la Contraloría General de la República. 7. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines (as con funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Gestión Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gestión Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, participar en la planeación, ejecución y control al desarrollo de los procesos relacionados con la formulación, ejecución del presupuesto de ingresos, gastos, información contable y tributaria, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las estrategias para los procesos de Planeación Financiera, Presupuesto, Contabilidad y Tributaria, acorde con el direccionamiento estratégico de la Compañía y las normas vigentes. 2. Proponer y aplicar los lineamientos, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones. 3. Participar en la formulación del presupuesto y la programación para su ejecución, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas y las normas vigentes. 4. Asesorar la ejecución y verificación del proceso contable y la elaboración de los estados financieros, atendiendo a las normas contables vigentes. 5. Orientar la aplicación de los procesos tributarios dentro del marco normativo vigente. 6. Proponer y difundir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad de la gestión financiera, contable y tributaria de la Compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Hacer la revisión de la normatividad vigente sobre la gestión financiera, contable y tributaria para su cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Orientar y apoyar a todas las dependencias a Nivel Central y Sucursal, en los procesos que se adelantan en la Gerencia. 9. Orientar y apoyar la ejecución de los registros contables al proceso operativo de la Compañía y hacer seguimiento y control a fin de verificar su consistencia. 10. Hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes. 11. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, Contaduría general de la Nación y la Contraloría General de la República. 7. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines las con funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Gestión Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gestión Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Gestión Financiera, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes para ejecutar los procesos de Planeación Financiera, Presupuesto, Contabilidad y Tributaria, acorde con el direccionamiento estratégico de la Compañía y las normas vigentes. 2. Participar en la formulación del presupuesto y la programación para su ejecución, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas y las normas vigentes. 3. Participar en la ejecución y verificación del proceso contable y la elaboración de los estados financieros, atendiendo a las normas contables vigentes. 4. Revisar y analizar las declaraciones de impuestos y demás de orden fiscal que deban presentarse de acuerdo con las disposiciones en vigor. 5. Adelantar los estudios, investigaciones y revisión normativa que permitan mejorar la calidad de la gestión financiera, contable y tributaria de la Compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Gestionar la expedición de los documentos o certificados requeridos por los ordenadores del gasto, atendiendo a los procedimientos establecidos. 7. Orientar y apoyar a todas las dependencias a Nivel Central y Sucursal, en los procesos que se adelantan en la Gerencia. 8. Orientar y efectuar los registros contables al proceso operativo de la Compañía y hacer seguimiento y control a fin de verificar su consistencia. 9. Hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obediendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	



<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, Contaduría general de la Nación y la Contraloría General de la República. 7. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines las con funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ-**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Gestión Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gestión Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Gestión Financiera en la planeación, ejecución y control al desarrollo de los procesos relacionados con la formulación, proyección, ejecución del presupuesto de ingresos, gastos, información contable y tributaria, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del presupuesto y la programación para su ejecución, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas y las normas vigentes. 2. Participar en la ejecución, control y verificación de la ejecución presupuestal, proceso contable y la elaboración de los estados financieros, atendiendo a las normas contables vigentes. 3. Revisar y analizar las declaraciones de impuestos y demás informes o reportes de orden fiscal que deban presentarse de acuerdo con las disposiciones en vigor. 4. Adelantar los estudios, investigaciones y revisión normativa que permitan mejorar la calidad de la gestión financiera, contable y tributaria de la Compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la expedición de los documentos o certificados contables o tributarios requeridos por los ordenadores del gasto, atendiendo a los procedimientos establecidos. 6. Orientar y apoyar a todas las dependencias a Nivel Central y Sucursal, en los procesos que se adelantan en la Gerencia. 7. Orientar y responder los requerimientos tributarios y/o realizar los registros contables del proceso operativo de la Compañía y hacer seguimiento y control a fin de verificar su consistencia y oportuna respuesta. 8. Hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 10. Gestionar solicitudes ante los asesores tributarios externos de la Compañía 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



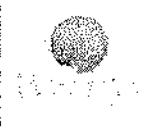
<ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, Contaduría general de la Nación y la Contraloría General de la República. 7. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines las con funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Gestión Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gestión Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Gerencia de Gestión Financiera, a fin de asegurar al desarrollo de los procesos, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del presupuesto y la programación para su ejecución, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas y las normas vigentes. 2. Participar en la ejecución y verificación del proceso contable y la elaboración de los estados financieros, atendiendo a las normas contables vigentes. 3. Revisar y analizar las declaraciones de impuestos y demás de orden fiscal que deban presentarse de acuerdo con las disposiciones en vigor. 4. Adelantar los estudios, investigaciones y revisión normativa que permitan mejorar la calidad de la gestión financiera, contable y tributaria de la Compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Tramitar la expedición de los documentos o certificados requeridos por los ordenadores del gasto, atendiendo a los procedimientos establecidos. 6. Orientar y apoyar a todas las dependencias a Nivel Central y Sucursal, en los procesos que se adelantan en la Gerencia. 7. Realizar los registros contables al proceso operativo de la Compañía y hacer seguimiento y control a fin de verificar su consistencia. 8. Participar en el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes. 9. Hacer el seguimiento a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 	



6. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, Contaduría general de la Nación y la Contraloría General de la República. 7. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines las con funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Gestión Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gestión Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que aseguren el desarrollo de los procesos relacionados con la formulación, ejecución del presupuesto de ingresos, gastos, información contable y tributaria, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Participar en la ejecución y verificación del proceso contable y/o tributario y la elaboración de los estados financieros, atendiendo a las normas contables vigentes. 3. Formular y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos y demás de orden fiscal que deban presentarse de acuerdo con las disposiciones en vigor. 4. Adelantar los estudios, investigaciones y revisión normativa que permitan mejorar la calidad de la gestión financiera, contable y tributaria de la Compañía de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Tramitar la expedición de los documentos o certificados requeridos por los ordenadores del gasto, atendiendo a los procedimientos establecidos. 6. Apoyar a todas las dependencias a Nivel Central y Sucursal, en los procesos que se adelantan en la Gerencia. 7. Realizar los registros contables al proceso operativo de la Compañía y hacer seguimiento y control a fin de verificar su consistencia. 8. Apoyar las actividades de seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia. 	



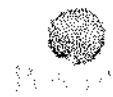
el Ministerio de Hacienda, Contaduría general de la Nación y la Contraloría General de la República. 7. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 8. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines las con funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Gestión Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gestión Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Gestión Financiera, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Participar en la ejecución y verificación del proceso contable y/o de Presupuesto y la elaboración de los estados financieros, atendiendo a las normas contables vigentes. 3. Formular y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos y demás de orden fiscal que deban presentarse de acuerdo con las disposiciones en vigor. 4. Adelantar los estudios, investigaciones y revisión normativa que permitan mejorar la calidad de la gestión financiera, contable y tributaria de la Compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Tramitar la expedición de los documentos o certificados requeridos por los ordenadores del gasto, atendiendo a los procedimientos establecidos. 6. Apoyar a todas las dependencias a Nivel Central, Regional y Sucursal, en los procesos que se adelantan en la Gerencia. 7. Realizar los registros contables al proceso operativo de la Compañía y hacer seguimiento y control a fin de verificar su consistencia. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimiento en finanzas y presupuesto público. 4. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 5. Conocimiento en gestión del riesgo. 6. Conocimiento de las normas dictadas sobre aspectos contables por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Ministerio de Hacienda, Contaduría general de la Nación y la Contraloría General de la República. 7. Conocimiento aplicado en finanzas y contabilidad. 	



8. Manejo del sistema de información institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Contable, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría o demás carreras profesionales afines las con funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



11.2. Gerencia de Tesorería

Artículo 32º. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Tesorería

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Tesorería
II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias y en la gestión para la ejecución y control 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 la Compañía, de conformidad con las políticas, procedimientos y el marco legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación de estrategias y en el diseño de los planes relacionados con las operaciones de tesorería, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en la definición de indicadores de los procesos a cargo de la Gerencia, relacionados con la gestión de pagos, gestión de liquidez, y los asociados con el back office de la gestión integral del portafolio de inversiones, referentes a la custodia, cumplimiento de operaciones y procesos de la valoración del portafolio. 3. Preparar la información requerida para 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. 4. Gestionar 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. 5. Realizar los análisis correspondientes a la liquidez de la tesorería y proponer alternativas para optimizar el resultado financiero que permita adecuado niveles para el pago oportuno de las obligaciones del corto plazo y/o inversión de excedentes de liquidez. 6. Participar en el proceso de administración, custodia y arqueo de títulos de la Compañía de acuerdo con la normatividad vigente 7. Gestionar con las entidades financieras las condiciones de remuneración de cuentas bancarias, manejo de reciprocidades y condiciones económicas. 8. Elaborar los informes de gestión de la Gerencia relacionados con las proyecciones del flujo de caja frente a la ejecución del recaudo, los ingresos y egresos y la información bancaria de la Compañía. 9. Hacer seguimiento a la liquidez de la Compañía y a las condiciones económicas establecidas con las entidades financieras, de acuerdo con las políticas y procedimientos determinados, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía. 10. 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.
11. Participar en la revisión y actualización de los procesos de la Gerencia de tal manera que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión – SIG- de la Compañía.
 12. Participar en la ejecución y análisis de los estudios económicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de tesorería.
 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.
 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.
 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.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa y procedimientos relacionados con Tesorería.
2. Funciones y estructura de la Compañía.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros.
5. Gestión de liquidez y control de pagos.
6. Administración de títulos valores.
7. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.
8. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
10. Análisis estadístico.
11. Uso de herramientas tecnológicas específicas para el desarrollo de las actividades e propias del cargo.
12. Manejo del sistema de información institucional.
13. Servicio al Cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Tesorería
II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias y en la gestión para la ejecución y control 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 la Compañía, de conformidad con las políticas, procedimientos y el marco legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación de estrategias y en el diseño de los planes relacionados con las operaciones de tesorería, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en la definición y seguimiento de los indicadores de los procesos a cargo de la Gerencia, relacionados con la gestión de pagos, gestión de liquidez, y los asociados con el back office de la gestión integral del portafolio de inversiones, referentes a la custodia, cumplimiento de operaciones y procesos de la valoración del portafolio. 3. Preparar la información requerida para 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. 4. Gestionar las actividades asociadas con la ejecución de los pagos de las obligaciones de corto plazo y las relacionadas 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. 5. Proponer los traslados de recursos entre cuentas bancarias, de acuerdo con las políticas de liquidez, remuneraciones y cupos establecidos. 6. Participar en el análisis y construcción del 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 permitan niveles de liquidez para el pago oportuno de las obligaciones del corto plazo y/o inversión de excedentes de liquidez. 7. Hacer seguimiento a la liquidez de la Compañía y a las condiciones económicas establecidas con las entidades financieras, de acuerdo con las políticas y procedimientos determinados, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía y proponer los traslados de recursos entre cuentas bancarias. 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. 9. Participar en la revisión y actualización de los procesos de la Gerencia relacionados con la gestión de pagos, gestión de liquidez y los asociados 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 tal manera que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión – SIG- de la Compañía. 10. Participar en la ejecución y análisis de los estudios económicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de tesorería. 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 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. 	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa y procedimientos relacionados con Tesorería.
2. Funciones y estructura de la Compañía.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros.
5. Gestión de liquidez y control de pagos.
6. Administración de títulos valores.
7. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.
8. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
10. Análisis estadístico.
11. Uso de herramientas tecnológicas específicas para el desarrollo de las actividades e propias del cargo.
12. Manejo del sistema de información institucional.
13. Servicio al Cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Tesorería
II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias y en la gestión para la ejecución y control 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 la Compañía, de conformidad con las políticas, procedimientos y el marco legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación de estrategias y en el diseño de los planes relacionados con las operaciones de tesorería, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en la definición y seguimiento de indicadores de los procesos a cargo de la Gerencia, relacionados con la gestión de pagos, gestión de liquidez, y los asociados con el back office de la gestión integral del portafolio de inversiones, referentes a la custodia, cumplimiento de operaciones y procesos de la valoración del portafolio. 3. Preparar la información requerida para 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. 4. Participar en el análisis y construcción del 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 permitan niveles de liquidez para el pago oportuno de las obligaciones del corto plazo y/o inversión de excedentes de liquidez. 5. Gestionar las actividades asociadas con la ejecución de los pagos de las obligaciones de corto plazo y las relacionadas 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. 6. Participar en el seguimiento y control a la utilización y ejecución de ingresos y egresos, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 7. Hacer seguimiento a la liquidez de la Compañía y a las condiciones económicas establecidas con las entidades financieras, de acuerdo con las políticas y procedimientos determinados, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía. 8. Hacer seguimiento a la liquidez de la Compañía y a las condiciones económicas establecidas con las entidades financieras, de acuerdo con las políticas y procedimientos determinados, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía. 9. 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. 10. Participar en la revisión y actualización de los procesos de la Gerencia de tal manera que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión – SIG- de la Compañía. 11. Participar en la ejecución y análisis de los estudios económicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de tesorería. 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. 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. 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.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa y procedimientos relacionados con Tesorería.
2. Funciones y estructura de la Compañía.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros.
5. Gestión de liquidez y control de pagos.
6. Administración de títulos valores.
7. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.
8. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
10. Análisis estadístico.
11. Uso de herramientas tecnológicas específicas para el desarrollo de las actividades e propias del cargo.
12. Manejo del sistema de información institucional.
13. Servicio al Cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Tesorería
II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de las estrategias y en la gestión para la ejecución y control 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 la Compañía, de conformidad con las políticas, procedimientos y el marco legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las estrategias y en la ejecución de los planes relacionados con las operaciones de tesorería, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en la definición y seguimiento de indicadores de los procesos a cargo de la gerencia, relacionados con la gestión de pagos, gestión de liquidez y los asociados 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. 3. Gestionar las actividades asociadas con la ejecución de los pagos de las obligaciones de corto plazo y las relacionadas 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. 4. Participar en el análisis y construcción del 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 permitan niveles de liquidez para el pago oportuno de las obligaciones del corto plazo y/o inversión de excedentes de liquidez. 5. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la dependencia atendiendo la normatividad vigente. 6. Hacer seguimiento a la liquidez de la Compañía y a las condiciones económicas establecidas con las entidades financieras, de acuerdo con las políticas y procedimientos determinados, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía. 7. 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. 8. Participar en la revisión y actualización de los procesos de la Gerencia de tal manera que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión – SIG- de la Compañía. 9. Participar en la ejecución y análisis de los estudios económicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de tesorería. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa y procedimientos relacionados con Tesorería. 2. Funciones y estructura de la Compañía. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 5. Gestión de liquidez y control de pagos. 6. Administración de títulos valores. 7. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 8. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 10. Análisis estadístico. 11. Uso de herramientas tecnológicas específicas para el desarrollo de las actividades e propias del cargo. 12. Manejo del sistema de información institucional. 13. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Tesorería
II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las estrategias y en la gestión para la ejecución y control 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 la Compañía, de conformidad con las políticas, procedimientos y el marco legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de estrategias y en el diseño de los planes relacionados con las operaciones de tesorería, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en la definición y seguimiento de indicadores de los procesos a cargo de la gerencia, relacionados con la gestión de pagos, gestión de liquidez y los asociados 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. 3. Participar en el análisis y construcción del 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 permitan niveles de liquidez para el pago oportuno de las obligaciones del corto plazo y/o inversión de excedentes de liquidez. 4. Participar en las actividades asociadas con la ejecución de los pagos de las obligaciones de corto plazo y las relacionadas 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. 5. Preparar la información requerida para 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. 6. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la dependencia atendiendo la normatividad vigente. 7. Hacer seguimiento a la liquidez de la Compañía y a las condiciones económicas establecidas con las entidades financieras, de acuerdo con las políticas y procedimientos determinados; en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía. 8. Participar en el seguimiento y control a la utilización y ejecución de ingresos y egresos, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 9. 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. 10. Participar en la ejecución y análisis de los estudios económicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de tesorería. 11. Participar en la revisión y actualización de los procesos de la Gerencia de tal manera que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión – SIG- de la Compañía. 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. 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. 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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa y procedimientos relacionados con Tesorería.
2. Funciones y estructura de la Compañía.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros.
5. Gestión de liquidez y control de pagos.
6. Administración de títulos valores.
7. Conocimiento en sistemas integrales de gestión.
8. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
10. Análisis estadístico.
11. Uso de herramientas tecnológicas específicas para el desarrollo de las actividades e propias del cargo.
12. Manejo del sistema de información institucional.
13. Servicio al Cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Tesorería
II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las estrategias y en la gestión para la ejecución y control 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 la Compañía, de conformidad con las políticas, procedimientos y el marco legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de estrategias y en el diseño de los planes relacionados con las operaciones de tesorería, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en las actividades asociadas con la ejecución de los pagos de las obligaciones de corto plazo y las relacionadas 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. 3. Participar en el análisis y construcción del 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 permitan niveles de liquidez para el pago oportuno de las obligaciones del corto plazo y/o inversión de excedentes de liquidez. 4. Participar en la definición y seguimiento de indicadores de los procesos a cargo de la gerencia, relacionados con la gestión de pagos, gestión de liquidez y los asociados 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. 5. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la dependencia atendiendo la normatividad vigente. 6. Hacer seguimiento y elaborar informes sobre las condiciones pactadas con las entidades bancarias, en términos de tasas de remuneración. 7. Hacer seguimiento a la liquidez de la Compañía y a las condiciones económicas establecidas con las entidades financieras, de acuerdo con las políticas y procedimientos determinados, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía. 8. Participar en el seguimiento y control a la utilización y ejecución de ingresos y egresos, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 9. 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. 10. Preparar los reportes e informes del área requeridos por los entes de control y vigilancia, con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida. 11. Participar en la ejecución y análisis de los estudios económicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de tesorería. 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. 13. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como 	



<p>en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa y procedimientos relacionados con Tesorería; 2. Funciones y estructura de la Compañía. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 5. Gestión de liquidez y control de pagos. 6. Administración de títulos valores. 7. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 8. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 10. Análisis estadístico. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada:

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Tesorería
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Tesorería
II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las estrategias y en la gestión para la ejecución y control 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 la Compañía, de conformidad con las políticas, procedimientos y el marco legal vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de estrategias y en el diseño de los planes relacionados con las operaciones de tesorería, de acuerdo con las directrices de la Compañía. 2. Participar en las actividades asociadas con la ejecución de los pagos de las obligaciones de corto plazo y las relacionadas 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. 3. Participar en el análisis y construcción del 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 permitan niveles de liquidez para el pago oportuno de las obligaciones del corto plazo y/o inversión de excedentes de liquidez. 4. Participar en la definición y seguimiento de indicadores de los procesos a cargo de la Gerencia, relacionados con la gestión de pagos, gestión de liquidez y los asociados 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. 5. Hacer seguimiento y elaborar informes sobre las condiciones pactadas con las entidades bancarias, en términos de tasas de remuneración. 6. Hacer seguimiento a la liquidez de la Compañía y a las condiciones económicas establecidas con las entidades financieras, de acuerdo con las políticas y procedimientos determinados, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía. 7. 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. 8. Participar en la revisión y actualización de los procesos de la Gerencia de tal manera que respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión – SIG- de la Compañía. 9. Participar en la ejecución y análisis de los estudios económicos e investigaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de tesorería. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa y procedimientos relacionados con Tesorería. 2. Funciones y estructura de la Compañía. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Conocimiento aplicado en finanzas y administración de recursos financieros. 5. Gestión de liquidez y control de pagos. 6. Administración de títulos valores. 7. Conocimiento en sistemas integrales de gestión. 8. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 9. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 10. Análisis estadístico. 11. Manejo del sistema de información institucional. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



11.3. Gerencia de Logística

Artículo 33°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Logística

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Logística
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Logística
II. AREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación de políticas y estrategias; coordinación y control de los planes para la adquisición, seguimiento y control de recursos físicos y servicios de la Compañía, y de administración del sistema de gestión documental, con el fin de garantizar que las áreas puedan desarrollar sus funciones, atendiendo las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas y estrategias para la adquisición, seguimiento y control de recursos físicos y servicios a nivel nacional, necesarios para el funcionamiento de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente. 2. Participar en el diseño de estrategias, instrumentos y herramientas para brindar de manera constante y permanente los servicios de soporte y mesa de ayuda, a los usuarios y servidores de la Compañía. 3. Diseñar y formular las herramientas metodológicas para el diseño y la administración del sistema de gestión documental de la Compañía, de acuerdo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística. 4. Administrar la herramienta tecnológica que soporta la gestión de Activos Fijos controlando las comunicaciones, realizando seguimiento a los usuarios, gestionando actualizaciones, realizando auditorías, generando reportes de seguimiento y control. 5. Proponer los lineamientos para el manejo de las Cajas menores y controlar el adecuado uso de las mismas. 6. Coordinar el diseño y proponer los procedimientos para el manejo y control del inventario general de la Compañía y adelantar el control sobre los activos y su actualización contable. 7. Coordinar las actividades para la gestión de los recursos físicos, de oficina y servicios y para la administración y mantenimiento de la infraestructura física, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, guardando armonía con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad. 8. Verificar que las pólizas de seguros contratadas se encuentren vigentes y salvaguarden la totalidad de los activos. 9. Orientar y presentar las reclamaciones de seguros cuando corresponda, atendiendo a los procedimientos establecidos. 10. Coordinar la gestión para garantizar el flujo de la correspondencia interna y externa y la adecuada protección, recuperación, retención, mantenimiento y disposición de los documentos de la Compañía; acorde con la normatividad vigente. 11. Orientar y apoyar a todas las dependencias a Nivel Central y Sucursal, sobre los procesos propios de la Gerencia. 12. Coordinar y controlar la elaboración de las tablas de retención documental e impartir los lineamientos para la depuración de archivos a nivel nacional. 	



13. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.
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.
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.
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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

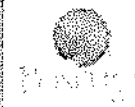
1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Gestión documental.
4. Gestión de servicios generales.
5. Normas de contratación y de seguros.
6. Sistemas integrales de gestión.
7. Planeación estratégica y programas de mejoramiento
8. Normas de interventoría.
9. Habilidades gerenciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10.
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Logística
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Logística
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y participar en la planeación, ejecución y control de los procesos que garanticen la adquisición, seguimiento y control de recursos físicos y servicios de la Compañía, y la administración del sistema de gestión documental, atendiendo las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias para la adquisición, seguimiento y control de recursos físicos y servicios a nivel nacional, necesarios para el funcionamiento de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente. 2. Participar en el diseño de estrategias, instrumentos y herramientas para brindar de manera constante y permanente los servicios de soporte y mesa de ayuda, a los usuarios y servidores de la Compañía. 3. Diseñar y formular las herramientas metodológicas para el diseño y la administración del sistema de gestión documental de la Compañía, de acuerdo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística. 4. Participar en la formulación de lineamientos y el control a la gestión para el trámite y legalización de viáticos para funcionarios, proveedores externos y personal tercerizado de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proponer los lineamientos para el manejo de las Cajas menores y controlar el adecuado uso de las mismas. 6. Diseñar y proponer los procedimientos para el manejo y control del inventario general de la Compañía y adelantar el control sobre los activos y su actualización contable. 7. Realizar la gestión de los recursos físicos, de oficina y servicios, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, guardando armonía con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad. 8. Verificar que las pólizas de seguros contratadas se encuentren vigentes y salvaguarden la totalidad de los activos. 9. Tramitar, presentar y hacer seguimiento a las reclamaciones de seguros cuando corresponda, atendiendo a los procedimientos establecidos. 10. Gestionar y verificar el flujo de la correspondencia interna y externa y la adecuada protección, recuperación, retención, mantenimiento y disposición de los documentos de la Compañía, acorde con la normatividad vigente. 11. Orientar y controlar la elaboración de las tablas de retención documental e impartir los lineamientos para la depuración de archivos a nivel nacional. 12. Hacer el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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. 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. 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. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	



2.	Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3.	Gestión documental.
4.	Gestión de servicios generales.
5.	Normas de contratación y de seguros.
6.	Sistemas integrales de gestión.
7.	Planeación estratégica y programas de mejoramiento
8.	Normas de interventoría.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Logística
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Logística
II. AREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Logística, de acuerdo con las directrices establecidas y las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes para la adquisición, seguimiento y control de recursos físicos y servicios a nivel nacional, necesarios para el funcionamiento de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente. 2. Participar en la formulación de los lineamientos para brindar de manera constante y permanente los servicios de soporte y mesa de ayuda, a los usuarios y servidores de la Compañía y hacer seguimiento a los mismos. 3. Efectuar el desarrollo del proceso de Gestión Documental con el fin de garantizar que las áreas puedan desarrollar sus funciones, atendiendo las normas de calidad, medio ambiente y seguridad, así como al marco legal vigente aplicable. 4. Proponer lineamientos, tramitar y controlar la legalización de viáticos para funcionarios, proveedores externos y personal tercerizado de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la formulación de los lineamientos para el manejo de las Cajas menores y controlar el adecuado uso de las mismas. 6. Verificar que se adelanten los procedimientos para el manejo y control del inventario general de la Compañía y adelantar el control sobre los activos y su actualización contable. 7. Realizar la gestión de los recursos físicos, de oficina y servicios, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, guardando armonía con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad. 8. Verificar que las pólizas de seguros contratadas se encuentren vigentes y salvaguarden la totalidad de los activos. 9. Tramitar, presentar y hacer seguimiento a las reclamaciones de seguros cuando correspondá, atendiendo a los procedimientos establecidos. 10. Gestionar y verificar el flujo de la correspondencia interna y externa y la adecuada protección, recuperación, retención, mantenimiento y disposición de los documentos de la Compañía, acorde con la normatividad vigente. 11. Orientar y controlar la elaboración de las tablas de retención documental e impartir los lineamientos para la depuración de archivos a nivel nacional. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



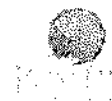
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros. 4. Gestión documental. 5. Gestión de servicios generales. 6. Normas de contratación. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento. 9. Normas de interventoría. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Logística
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Logística
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Logística en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes que garanticen la adquisición, seguimiento y control de recursos físicos y servicios de la Compañía, y de administración del sistema de gestión documental, atendiendo las directrices establecidas y las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los lineamientos para brindar de manera constante y permanente los servicios de soporte y mesa de ayuda, a los usuarios y servidores de la Compañía y hacer seguimiento a los mismos. 2. Participar en la formulación de los planes para la adquisición, seguimiento y control de recursos físicos y servicios a nivel nacional, necesarios para el funcionamiento de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente. 3. Participar en la administración del sistema de gestión documental de la Compañía, de acuerdo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística. 4. Proponer lineamientos, tramitar y controlar la legalización de viáticos para funcionarios, proveedores externos y personal tercerizado de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la formulación de los lineamientos para el manejo de las Cajas menores y controlar el adecuado uso de las mismas. 6. Orientar y ejecutar los procedimientos para el manejo y control del inventario general de la Compañía y adelantar el control sobre los activos y su actualización contable. 7. Gestionar la adquisición de los recursos físicos, de oficina y servicios, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, guardando armonía con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad. 8. Tramitar las reclamaciones de seguros y verificar que las pólizas contratadas se encuentren vigentes y salvaguarden la totalidad de los activos, atendiendo a los procedimientos establecidos. 9. Gestionar y verificar el flujo de la correspondencia interna y externa y la adecuada protección, recuperación, retención, mantenimiento y disposición de los documentos de la Compañía, acorde con la normatividad vigente. 10. Orientar y controlar la elaboración de las tablas de retención documental e impartir los lineamientos para la depuración de archivos a nivel nacional. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	

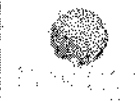


2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros. 4. Gestión documental. 5. Gestión de servicios generales. 6. Normas de contratación. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento 9. Normas de interventoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Logística
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Logística
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Gerencia de Logística, atendiendo las directrices establecidas y las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los planes para la adquisición, seguimiento y control de recursos físicos y servicios a nivel nacional, necesarios para el funcionamiento de la Compañía, atendiendo la normatividad vigente. 2. Participar en la administración del sistema de gestión documental de la Compañía, de acuerdo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística. 3. Tramitar y controlar la legalización de viáticos para funcionarios, proveedores externos y personal tercerizado de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación de los lineamientos para el manejo de las Cajas menores y controlar el adecuado uso de las mismas. 5. Participar en la formulación de los lineamientos para brindar de manera constante y permanente los servicios de soporte y mesa de ayuda, a los usuarios y servidores de la Compañía. 6. Ejecutar los procedimientos para el manejo del inventario general de la Compañía y adelantar el control sobre los activos y su actualización contable. 7. Gestionar la adquisición de los recursos físicos, de oficina y servicios, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, guardando armonía con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad. 8. Tramitar las reclamaciones de seguros y verificar que las pólizas contratadas se encuentren vigentes y salvaguarden la totalidad de los activos, atendiendo a los procedimientos establecidos. 9. Gestionar y verificar el flujo de la correspondencia interna y externa y la adecuada protección, recuperación, retención, mantenimiento y disposición de los documentos de la Compañía, acorde con la normatividad vigente. 10. Orientar y controlar la elaboración de las tablas de retención documental e impartir los lineamientos para la depuración de archivos a nivel nacional. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	



2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros. 4. Gestión documental. 5. Gestión de servicios generales. 6. Normas de contratación. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento 9. Normas de interventoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley, 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Logística
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Logística
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Gestión Logística, atendiendo las directrices establecidas y las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Apoyar la administración del sistema de gestión documental de la Compañía, de acuerdo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística. 3. Implementar los procedimientos para brindar de manera constante y permanente los servicios de soporte y mesa de ayuda, a los usuarios y servidores de la Compañía. 4. Tramitar y controlar la legalización de viáticos para funcionarios, proveedores externos y personal tercerizado de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en el control al manejo de las Cajas menores, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Apoyar la ejecución y control a los procedimientos para el manejo del inventario general de la Compañía. 7. Adelantar las actividades para la adquisición de los recursos físicos, de oficina y servicios, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, guardando armonía con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad. 8. Apoyar el trámite de las reclamaciones de seguros, atendiendo a los procedimientos establecidos. 9. Apoyar y controlar la elaboración de las tablas de retención documental y orientar sobre los lineamientos para la depuración de archivos a nivel nacional. 10. Participar en el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Normatividad vigente de seguros. 4. Gestión documental. 	



5. Gestión de servicios generales. 6. Normas de contratación. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Normas de interventoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada:

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04.
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Logística
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Logística
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Logística, atendiendo las directrices establecidas y las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Apoyar la administración del sistema de gestión documental de la Compañía, de acuerdo con las reglas y principios generales que regulan la función archivística. 3. Tramitar y controlar la legalización de viáticos para funcionarios, proveedores externos y personal tercerizado de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en el control al manejo de las Cajas menores, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Ejecutar los procedimientos para brindar de manera constante y permanente los servicios de soporte y mesa de ayuda, a los usuarios y servidores de la Compañía. 6. Apoyar la ejecución y control a los procedimientos para el manejo del inventario general de la Compañía, atendiendo a los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar las actividades para la adquisición de los recursos físicos, de oficina y servicios, de acuerdo con las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado, guardando armonía con las normas de calidad, medio ambiente y seguridad. 8. Apoyar el trámite de las reclamaciones de seguros, atendiendo a los procedimientos establecidos. 9. Apoyar y controlar la elaboración de las tablas de retención documental y orientar sobre los lineamientos para la depuración de archivos a nivel nacional. 10. Participar en el seguimiento y control a los procesos de la Gerencia, obediendo a las metas e indicadores establecidos. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



<ul style="list-style-type: none"> 3. Normatividad vigente de seguros. 4. Gestión documental. 5. Gestión de servicios generales. 6. Normas de contratación. 7. Sistemas integrales de gestión. 8. Normas de interventoría. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL -- CASA MATRIZ -**



11.4. Gerencia de Abastecimiento Estratégico

Artículo 34°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Abastecimiento Estratégico
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Abastecimiento Estratégico
II. ÁREA FUNCIONAL: ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia en la formulación, coordinación y control de las estrategias y planes que aseguren la continuidad en el abastecimiento de bienes y servicios de la Compañía, de conformidad con las necesidades y demandas de los clientes internos, las políticas trazadas, manuales, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas y los lineamientos relativos a la adquisición de bienes y servicios para la Compañía, acorde con la normatividad vigente y aplicable. 2. Orientar la definición de criterios y requisitos de selección, evaluación, control y plan de mejoramiento de proveedores. 3. 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. 4. Orientar la elaboración y consolidación del plan anual de contratación de bienes y servicios requeridos por la Compañía, de acuerdo con el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestal. 5. Coordinar las actividades requeridas para el perfeccionamiento, legalización, supervisión y liquidación de los contratos, gestión de otros, ejecución contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Compañía, actos reglamentarios y procedimientos establecidos. 6. Proyectar y revisar las minutas, actas, oficios y demás documentos requeridos para el proceso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 7. Coordinar la organización y ejecución de las audiencias de aclaraciones y cierre del proceso precontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 9. Controlar y verificar el cumplimiento y ejecución del plan de contratación de bienes y servicios de la Compañía y verificar la liquidación de los contratos. 10. Monitorear la gestión proveedores de la Compañía e identificar las necesidades de desarrollo y desvinculación de proveedores, en concordancia con las políticas de la Compañía y la normatividad aplicables 11. Participar en el control al cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 12. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados 	



<p>por los entes de 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Conocimientos en derecho civil y procesal.</p> <p>4. Normas de contratación y administración de personal.</p> <p>5. Planeación estratégica.</p> <p>6. Sistemas integrales de gestión.</p> <p>7. Gestión de proveedores y alianzas.</p> <p>8. Manejo presupuestal.</p> <p>9. Normas de interventoría.</p> <p>10. Habilidades gerenciales.</p> <p>11. Manejo del sistema de información institucional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Abastecimiento Estratégico
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Abastecimiento Estratégico
II. ÁREA FUNCIONAL: ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en la planeación, ejecución y control al desarrollo de los procesos que garanticen la gestión de abastecimiento de los bienes y servicios de la Compañía, de conformidad con el Manual de Contratación de la Compañía, las políticas trazadas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los lineamientos relativos a la adquisición de bienes y servicios para la Compañía, acorde con la normatividad vigente y aplicable. 2. Proponer los criterios y requisitos de selección, evaluación, control y plan de mejoramiento de proveedores. 3. Realizar, 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. 4. Orientar y participar en la elaboración y consolidación del plan anual de contratación de bienes y servicios requeridos por la Compañía, de acuerdo con el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestal. 5. Realizar las actividades requeridas para el perfeccionamiento, legalización, supervisión y liquidación de los contratos, gestión de otrosí, ejecución contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Compañía, actos reglamentarios y procedimientos establecidos. 6. Proyectar y revisar las minutas, actas, oficios y demás documentos requeridos para el proceso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 7. Realizar la organización y ejecución de las audiencias de aclaraciones y cierre del proceso precontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 9. Verificar el cumplimiento y ejecución del plan de contratación de bienes y servicios de la Compañía y verificar la liquidación de los contratos. 10. Monitorear la gestión proveedores de la Compañía e identificar las necesidades de desarrollo y desvinculación de proveedores, en concordancia con las políticas de la Compañía y la normatividad aplicables. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	



2.	Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3.	Conocimientos en derecho civil y procesal.
4.	Normas de contratación y administración de personal.
5.	Planeación estratégica.
6.	Sistemas integrales de gestión.
7.	Gestión de proveedores y alianzas.
8.	Manejo presupuestal.
9.	Normas de interventoría
10.	Manejo del sistema de información institucional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Abastecimiento Estratégico
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Abastecimiento Estratégico
II. ÁREA FUNCIONAL: ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia en la formulación, ejecución y control de los procesos que aseguren la continuidad en el abastecimiento de bienes y servicios de la Compañía, de conformidad con las necesidades y demandas de los clientes internos, manuales, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes y programas relativos a la adquisición de bienes y servicios para la Compañía, acorde con la normatividad vigente y aplicable. 2. Proponer los criterios y requisitos de selección, evaluación, control y plan de mejoramiento de proveedores. 3. Realizar, 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. 4. Adelantar las acciones necesarias para consolidación y estructuración del plan anual de contratación de bienes y servicios requeridos por la Compañía teniendo en cuenta los requerimientos y presupuestos de las áreas, políticas establecidas y normativa vigente. 5. Realizar las actividades requeridas para el perfeccionamiento, legalización, supervisión y liquidación de los contratos, gestión de otrosí, ejecución contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Compañía, actos reglamentarios y procedimientos establecidos. 6. Proyectar las minutas, actas, oficios y demás documentos requeridos para el proceso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 7. Participar en la organización y ejecución de las audiencias de aclaraciones y cierre del proceso precontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 9. Verificar el cumplimiento y ejecución del plan de contratación de bienes y servicios de la Compañía y verificar la liquidación de los contratos. 10. Participar en el seguimiento a la gestión proveedores de la Compañía e identificar las necesidades de desarrollo y desvinculación de proveedores, en concordancia con las políticas de la Compañía y la normatividad aplicables. 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 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimientos en derecho civil y procesal. 4. Normas de contratación y administración de personal. 5. Planeación estratégica. 6. Sistemas integrales de gestión. 7. Gestión de proveedores y alianzas. 8. Manejo presupuestal. 9. Normas de interventoría 10. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Abastecimiento Estratégico
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Abastecimiento Estratégico
II. ÁREA FUNCIONAL: ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Gerencia en la formulación de planes y programas, y ejecutar y controlar los procesos que aseguren la continuidad en el abastecimiento de bienes y servicios de la Compañía, de conformidad con las necesidades y demandas de los clientes internos, las políticas trazadas manuales, procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes y programas relativos a la adquisición de bienes y servicios para la Compañía, acorde con la normatividad vigente y aplicable. 2. Realizar, 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. 3. Adelantar las acciones necesarias para consolidación y estructuración del plan anual de contratación de bienes y servicios requeridos por la Compañía teniendo en cuenta los requerimientos y presupuestos de las áreas, políticas establecidas y normativa vigente. 4. Realizar las actividades requeridas para el perfeccionamiento, legalización, supervisión y liquidación de los contratos, gestión de otrosí, ejecución contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Compañía, actos reglamentarios y procedimientos establecidos. 5. Proyectar las minutas, actas, oficios y demás documentos requeridos para el proceso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 6. Participar en la organización y ejecución de las audiencias de aclaraciones y cierre del proceso precontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar y orientar a todas las áreas de la Compañía para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 8. Verificar el cumplimiento y ejecución del plan de contratación de bienes y servicios de la Compañía y verificar la liquidación de los contratos. 9. Participar en el seguimiento a la gestión proveedores de la Compañía e identificar las necesidades de desarrollo y desvinculación de proveedores, en concordancia con las políticas de la Compañía y la normatividad aplicables. 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. 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. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 	



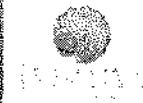
2.	Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
3.	Conocimientos en derecho civil y procesal.
4.	Normas de contratación y administración de personal.
5.	Sistemas integrales de gestión.
6.	Gestión de proveedores y alianzas.
7.	Manejo presupuestal.
8.	Normas de interventoría
9.	Manejo del sistema de información institucional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



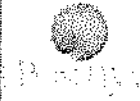
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Abastecimiento Estratégico
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Abastecimiento Estratégico
II. ÁREA FUNCIONAL: ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los procesos que aseguren la continuidad en el abastecimiento de bienes y servicios de la Compañía, de conformidad con las necesidades y demandas de los clientes internos, las políticas trazadas, procedimientos, manuales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, 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. 2. Adelantar las acciones necesarias para consolidación y estructuración del plan anual de contratación de bienes y servicios requeridos por la Compañía teniendo en cuenta los requerimientos y presupuestos de las áreas, políticas establecidas y normativa vigente. 3. Realizar las actividades requeridas para el perfeccionamiento, legalización, supervisión y liquidación de los contratos, gestión de otrosí, ejecución contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Compañía, actos reglamentarios y procedimientos establecidos. 4. Proyectar las minutas, actas, oficios y demás documentos requeridos para el proceso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 5. Apoyar, cuando sea requerido, la organización y ejecución de las audiencias de aclaraciones y cierre del proceso precontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar a todas las áreas de la Compañía para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 7. Participar en el seguimiento a la gestión de los proveedores; así como al cumplimiento y ejecución del plan de contratación de bienes y servicios de la Compañía y verificar la liquidación de los contratos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimientos en derecho civil y procesal. 4. Normas de contratación y administración de personal. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Gestión de proveedores y alianzas. 	



7.	Manejo presupuestal.
8.	Normas de interventoría
9.	Manejo del sistema de información institucional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Abastecimiento Estratégico
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Abastecimiento Estratégico
II. ÁREA FUNCIONAL: ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento a los procesos que aseguren la continuidad en el abastecimiento de bienes y servicios de la Compañía, de conformidad con las necesidades y demandas de los clientes internos, las políticas trazadas, procedimientos, manuales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Apoyar la elaboración y consolidación del plan anual de contratación de bienes y servicios requeridos por la Compañía, de acuerdo con el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestal. 3. Proyectar las minutas, actas, oficios y demás documentos requeridos para el proceso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 4. Participar en las audiencias de aclaraciones y cierre del proceso precontractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Prestar asistencia profesional a las demás dependencias de la Compañía, para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 6. Participar en el seguimiento al proceso de contratación y verificar la liquidación de los contratos. 7. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, de acuerdo con los lineamientos señalados. 8. Elaborar los informes de la Gerencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimientos en derecho civil y procesal. 4. Normas de contratación y administración de personal. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Gestión de proveedores y alianzas. 7. Manejo presupuestal. 8. Normas de interventoría 9. Manejo del sistema de información institucional. 	

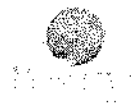


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

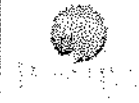


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 04, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargo:	
Dependencia:	Gerencia de Abastecimiento Estratégico
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Abastecimiento Estratégico
II. ÁREA FUNCIONAL: ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento a las actividades para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las necesidades y demandas de los clientes internos, las políticas trazadas, procedimientos, manuales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 2. Apoyar la elaboración y consolidación del plan anual de contratación de bienes y servicios requeridos por la Compañía, de acuerdo con el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestal. 3. Apoyar la elaboración de las minutas, actas, oficios y demás documentos requeridos para el proceso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente. 4. Prestar asistencia profesional a las demás dependencias de la Compañía, para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 5. Participar en el seguimiento al proceso de contratación y verificar la liquidación de los contratos. 6. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, de acuerdo con los lineamientos señalados. 7. Elaborar los informes de la Gerencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Conocimientos en derecho civil y procesal. 4. Normas de contratación y administración de personal. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Gestión de proveedores y alianzas. 7. Manejo presupuestal. 8. Normas de interventoría. 9. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Excelencia y calidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



12: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

Artículo 35°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Secretaría General y Jurídica

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Líder), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Líder)
Grado:	12
Nº de cargos:	
Dependencia:	Secretaría General y Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General y Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Secretaría General y Jurídica en la formulación, coordinación y control de las estrategias jurídicas y de gestión humana seguimiento a los indicadores, a los sistemas de gestión y a la gestión del riesgo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes referidos a los procesos de la Secretaría General y Jurídica, atendiendo a la normatividad y metas establecidas. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Secretaría con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Formular proyectos para la Secretaría General y Jurídica y sus Gerencias y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Asesorar la interpretación y divulgación de normatividad emitida por los distintos organismos que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 5. Diseñar y coordinar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica. 6. Atender las visitas de los Organismos de Inspección, vigilancia y Control y suministrar los informes con oportunidad, en los términos requeridos. 7. Asesorar y emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y de talento humano a todas áreas de la Compañía, en los términos y con la oportunidad requerida. 8. Orientar y asesorar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la Compañía y en los asuntos Jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Hacer seguimiento y supervisión a la gestión judicial y extrajudicial, siguiendo los lineamientos establecidos. 10. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Secretaría General y Jurídica. 11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 12. Apoyar al Secretario General y Jurídico en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, atendiendo a los procedimientos. 13. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los 	



<p>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. 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. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos.</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. Metodología de investigación.</p> <p>6. Normas de contratación.</p> <p>7. Planeación estratégica.</p> <p>8. Sistemas integrados de gestión.</p> <p>9. Diseño y evaluación de proyectos.</p> <p>10. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>11. Administración de Personal.</p> <p>12. Servicio al Cliente.</p> <p>13. Concertación y Resolución de Conflictos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
Nº de cargos:	
Dependencia:	Secretaría General y Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General y Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación de estrategias y proyectos de la Secretaría General y Jurídica y participar en la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y planes referidos a los procesos de la Secretaría General y Jurídica, atendiendo a la normatividad y metas establecidas. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Secretaría General y Jurídica con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Formular proyectos para la Secretaría General y Jurídica y sus Gerencias y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Asesorar la interpretación y divulgación de normatividad emitida por los distintos organismos que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 5. Diseñar y coordinar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica. 6. Atender las visitas de los Organismos de Inspección, vigilancia y Control y suministrar los informes con oportunidad, en los términos requeridos. 7. Asesorar y emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y de talento humano a todas áreas de la Compañía, en los términos y con la oportunidad requerida. 8. Orientar y asesorar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la Compañía y en los asuntos Jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Formular los indicadores y hacer seguimiento y control de indicadores y metas de la Secretaría General y Jurídica. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Secretaría General, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 11. Apoyar al Secretario General en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, elaborar los informes propios de su gestión y los solicitados por organismos de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 09, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	09
Nº de cargos:	
Dependencia:	Secretaría General y Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General y Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias y proyectos de la Secretaría General y Jurídica en la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proyectos referidos a los procesos de la Secretaría General y Jurídica, atendiendo a la normatividad y metas establecidas. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Secretaría General y Jurídica con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Proponer proyectos para la Secretaría General y Jurídica y sus Gerencias y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la interpretación y divulgación de normatividad emitida por los distintos organismos que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 5. Formular, adelantar y revisar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica. 6. Atender las visitas de los Organismos de Inspección, vigilancia y Control y suministrar los informes con oportunidad, en los términos requeridos. 7. Asesorar y emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y de talento humano a todas áreas de la Compañía, en los términos y con la oportunidad requerida. 8. Orientar y asesorar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la Compañía y en los asuntos Jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Asistir y participar en las reuniones o comités cuando sea convocado o delegado. 10. Proponer los indicadores y hacer seguimiento y control de indicadores y metas de la Secretaría General y Jurídica. 11. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 12. Apoyar al Secretario General en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, elaborar los informes propios de su gestión y los solicitados por organismos de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 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. 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. 	



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. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
Nº de cargos:	
Dependencia:	Secretaría General y Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General y Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación de estrategias y proyectos de la Secretaría General y Jurídica y participar en la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proyectos referidos a los procesos de la Secretaría General y Jurídica, atendiendo a la normatividad y metas establecidas. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Secretaría con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Proponer proyectos para la Secretaría General y Jurídica y sus Gerencias y gestionar su registro en Casa Matriz, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la interpretación y divulgación de normatividad emitida por los distintos organismos que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 5. Formular, adelantar y revisar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica. 6. Atender las visitas de los Organismos de Inspección, vigilancia y Control y suministrar los informes con oportunidad, en los términos requeridos. 7. Asesorar y emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y de talento humano a todas áreas de la Compañía, en los términos y con la oportunidad requerida. 8. Orientar y asesorar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la Compañía y en los asuntos Jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Proponer los indicadores y hacer seguimiento y control de indicadores y metas de la Secretaría General y Jurídica. 10. Proponer los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 11. Apoyar al Secretario General en la preparación y presentación de los informes de Gestión y resultados, elaborar los informes propios de su gestión y los solicitados por organismos de control, con la oportunidad y periodicidad requerida. 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. 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. 14. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como 	



<p>en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Pläneación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargos:	
Dependencia:	Secretaría General y Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General y Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Secretaría General y Jurídica en la gestión de los procesos, formulación de estrategias y proyectos, seguimiento a los indicadores, a los sistemas de gestión y a la gestión del riesgo, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y proyectos referidos a los procesos de la Secretaría General Jurídica, atendiendo a la normatividad y metas establecidas. 2. Proponer las estrategias de control y seguimiento que permitan evaluar la gestión de la Secretaría General y Jurídica, con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 3. Realizar la interpretación y divulgación de normatividad emitida por los distintos organismos y que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 4. Adelantar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica. 5. Atender las visitas de los Organismos de Inspección, vigilancia y Control y suministrar los informes con oportunidad y en los términos requeridos. 6. Emitir conceptos y asesorar sobre los asuntos jurídicos y de talento humano a todas áreas de la Compañía, en los términos y con la oportunidad requerida. 7. Orientar y asesorar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la Compañía y en los asuntos Jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Secretaría General y Jurídica. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente, 13. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



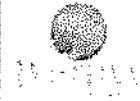
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Secretaría General y Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General y Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación de proyectos de la Secretaría General y Jurídica, así como la gestión y seguimiento a los procesos, metas e indicadores, con la finalidad de proponer acciones que aseguren la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las estrategias de ejecución y seguimiento que permitan adelantar y evaluar la gestión de la Secretaría General y Jurídica, con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes. 2. Participar en la interpretación y divulgación de normatividad emitida por los distintos organismos y que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 3. Adelantar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica. 4. Atender las visitas de los Organismos de Inspección, vigilancia y Control y suministrar los informes con oportunidad y en los términos requeridos. 5. Asesorar y emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y de talento humano a todas áreas de la Compañía, en los términos y con la oportunidad requerida. 6. Orientar y asesorar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la Compañía y en los asuntos Jurídicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Secretaría General y Jurídica. 8. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Secretaría General y Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General y Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General y Jurídica, tendiente al logro de los objetivos de la Compañía y al aseguramiento de la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la interpretación de la normatividad emitida por los distintos organismos y que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica. 3. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaría General y Jurídica, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Secretaría General y Jurídica a las demás dependencias de la Compañía. 5. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Secretaría General y Jurídica. 6. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica, para asegurar la mejora continua de los procesos del área. 7. Participar en el seguimiento y control a los procesos de la Secretaría General y Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 	



7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Secretaría General y Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General y Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General y Jurídica, tendientes al logro de los objetivos de la Compañía y al aseguramiento de la mejora continua de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la interpretación y divulgación de la normatividad emitida por los distintos organismos y que tengan incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 2. Adelantar estudios e investigaciones requeridos para el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General y Jurídica. 3. Participar en la ejecución de los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de gestión del talento humano y jurídico, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Secretaría General y Jurídica, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 5. Absolver consultas y prestar asistencia profesional en temas relacionados con la Secretaría General y Jurídica las demás dependencias de la Compañía. 6. Participar en el seguimiento y control a los procesos de la Secretaría General y Jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 	



8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada.



12.1. *Gerencia de Talento Humano*

Artículo 36°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia de Talento Humano

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la Gerencia de Talento Humano en la formulación, coordinación, ejecución y control de las estrategias de gestión humana, de conformidad con las políticas establecidas y las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes generales para el desarrollo de los procesos relacionados con la administración del talento humano de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación y coordinación de las estrategias de talento humano, en armonía con la política institucional y en coordinación con las áreas de la Compañía. 3. Definir y coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Talento Humano. 4. Participar en la formulación y administración del sistema de relaciones laborales de la Compañía, vigilando el adecuado uso y control de los mecanismos de relacionamiento definidos. 5. Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de los planes de formación, capacitación, inducción, re inducción, compensación y evaluación de desempeño, atendiendo las normas aplicables vigentes. 6. Verificar que se efectúe el pago de la nómina, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normatividad vigente. 7. Participar en la formulación y coordinación de los programas de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Coordinar y verificar la consolidación de las necesidades de personal de acuerdo con los reportes de las dependencias y el procedimiento señalado. 9. 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. 10. Orientar y coordinar las mediciones del clima organizacional, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 11. Revisar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	



<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisar y validar los informes presentados a la Gerencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados. 13. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros determinados. 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. 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. 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. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y; • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



<ul style="list-style-type: none">• Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--



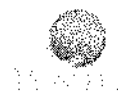
Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 10, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Gestión de Compensación)
Grado:	10
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Talento Humano en la formulación, ejecución y control de las estrategias, planes y programas para dar cumplimiento al proceso de gestión de compensación de los servidores de la Compañía, garantizando el reconocimiento de los derechos prestacionales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias y planes generales para el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de compensación de los servidores de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias de talento humano, en armonía con la política institucional y en coordinación con las áreas de la Compañía. 3. Proponer y participar en los proyectos relacionados con el régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de la Compañía. 4. Proponer y proyectar los ajustes o modificaciones al régimen salarial de la Compañía. 5. Participar en la formulación y administración del subproceso de compensaciones, vigilando el adecuado uso y control de los mecanismos de relacionamiento definidos. 6. Coordinar y verificar que se adelanten las acciones para dar cumplimiento a las afiliaciones y pagos de la seguridad social de todos los servidores de la Compañía, atendiendo las normas aplicables vigentes. 7. Orientar y desempeñar las actividades necesarias para la liquidación de la nómina de servidores públicos y aprendices SENA, de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Analizar, ejecutar y/o direccionar al proveedor si fuere del caso todas las novedades de nómina (Cambios de EPS, fondos de pensión, retiros de personal, prestaciones definitivas, fondo de empleados, bancos, caja de compensación, seguros de vida, telefonía celular, embargos, encargos, sanciones, vacaciones, entre otros). 9. Analizar, preparar y proyectar el presupuesto de la nómina de los servidores públicos de la organización, teniendo en cuenta las directrices dadas. 10. Analizar y proyectar respuesta a las solicitudes de reconocimiento de beneficios salariales y prestacionales. 11. Revisar la causación de derechos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y la reglamentación de la Compañía. 12. Controlar y hacer seguimiento a las solicitudes relacionadas con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Compañía. 13. Analizar, revisar y gestionar que todas las novedades de nómina reportadas hayan sido ingresadas al sistema y se encuentren incluidas en la pre-nómina. 14. Hacer seguimiento y controlar la gestión de reembolsos realizados por concepto de Incapacidades, licencias de maternidad y paternidad. 15. Gestionar y hacer seguimientos a las solicitudes, traslados o novedades de seguridad social y cesantías. 16. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal. 17. Realizar actividades de seguimiento, verificación y control a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios a la Compañía. 	



<ol style="list-style-type: none"> 18. Gestionar y/o revisar la gestión de las actividades necesarias para el retiro de los servidores públicos de la Compañía y aprendices SENA. 19. Verificar que se efectúe el pago de la nómina, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normatividad vigente. 20. Proyectar y revisar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de nómina y beneficios salariales del personal vinculado y/o retirado de la Compañía, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 21. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. 22. 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. 23. 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. 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Legislación laboral sobre trabajadores oficiales 6. Nómina y prestaciones sociales. 7. Metodología de investigación. 8. Normas de contratación. 9. Planeación estratégica. 10. Sistemas integrados de gestión. 11. Diseño y evaluación de proyectos. 12. Manejo del sistema de información institucional. 13. Administración de Personal. 14. Servicio al Cliente. 15. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MÁTRIZ.-**



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



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 10 (Gestión del Conocimiento), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Gestión del Conocimiento)
Grado:	10
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Talento Humano en la formulación, ejecución y control de las estrategias, planes y programas para dar cumplimiento de los procesos de Gestión del Conocimiento de la Compañía mediante la adquisición, generación, aplicación y transferencia del mismo, a través de medios presenciales, semipresenciales y virtuales buscando articular procesos enfocados a las mejoras e innovación, reducción de costos, y estandarización de procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias y planes generales para el desarrollo de los procesos relacionados con la Gestión del Conocimiento de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias de talento humano, en armonía con la política institucional y en coordinación con las áreas de la Compañía, para el mejoramiento y consolidación de la cultura organizacional de la Compañía. 3. Coordinar y verificar que se adelanten las acciones para dar cumplimiento a los procesos de Gestión del Conocimiento, a través de a los planes de formación, capacitación, inducción, reinducción y evaluación de desempeño, atendiendo las normas aplicables vigentes. 4. Planear, adelantar, hacer seguimiento y evaluar los programas de entrenamiento en el cargo de los trabajadores de la Compañía. 5. Proponer estrategias que faciliten el fortalecimiento de las dimensiones del ser, saber, hacer y estar de los trabajadores de la Compañía. 6. Diseñar y ejecutar programas de inducción y re-inducción para los servidores de la Compañía de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Diseñar estrategias para la transferencia y capitalización del conocimiento a través de creación de escenarios de colaboración y construcción del conocimiento en la Compañía. 8. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de gestión del conocimiento en cada una de sus fases: Investigación, desarrollo e innovación del conocimiento, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de talento humano definidas. 9. Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión del conocimiento en cada una de sus fases: investigación, desarrollo e innovación del conocimiento de acuerdo con las políticas definidas. 10. Gestionar el sistema de evaluación del desempeño de los colaboradores de la Compañía, de acuerdo con la estrategia, las competencias laborales definidas. 11. Proponer y aplicar estrategias tendientes a implementar mecanismos que permitan aumentar la productividad del trabajo, bajo criterios de austeridad y racionalización en el manejo de los recursos de la Compañía. 12. Desarrollar e implementar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, el proceso de Gestión del conocimiento, con la finalidad de integrarlos a las tecnologías de información de la Compañía. 13. Proyectar y revisar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y 	



<p>disposiciones legales en materia de gestión del conocimiento de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Realizar actividades de seguimiento, verificación y control a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios a la Compañía.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Funciones y estructura de la Compañía.</p> <p>2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos.</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. Metodología de investigación.</p> <p>6. Modelo de Gestión por Competencias.</p> <p>7. Diseño programas de capacitación.</p> <p>8. Evaluación de desempeño.</p> <p>9. Acuerdos de desempeño.</p> <p>10. Gestión del conocimiento.</p> <p>11. Normas de contratación.</p> <p>12. Planeación estratégica.</p> <p>13. Sistemas integrados de gestión.</p> <p>14. Diseño y evaluación de proyectos.</p> <p>15. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>16. Administración de Personal.</p> <p>17. Servicio al Cliente.</p> <p>18. Concertación y Resolución de Conflictos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 10 (Planificación del Talento Humano), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Planificación del Talento Humano)
Grado:	10
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Talento Humano en la formulación, ejecución y control de las estrategias, planes y programas para dar cumplimiento al proceso de Planificación del Talento Humano, y sus subprocesos de selección y contratación de personal competente y necesario para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias y planes generales para el desarrollo de los procesos relacionados con la Planificación del Talento Humano de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación y ejecución de los estudios relacionados con la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales de la Compañía. 3. Diseñar y aplicar las herramientas de análisis y medición que permitan contar con personal idóneo y capaz de ejecutar la estrategia y los procesos de la Compañía, 4. Participar en conjunto con las áreas en la identificación de necesidades actuales y futuras de talento humano necesario para el cumplimiento de los procesos de las áreas. 5. Proponer y desarrollar las actividades necesarias para proveer el personal competente para el ejercicio de las actividades propias de la Compañía, de acuerdo con las necesidades, los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes. 6. Preparar y definir en conjunto con las áreas las especificaciones técnicas en términos de estudios, experiencia y competencias requeridas para adelantar la selección o búsqueda de personal. 7. Coordinar y verificar que se adelanten las acciones para dar cumplimiento a los procesos de selección y vinculación del personal, atendiendo las normas aplicables vigentes. 8. Preparar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de selección, promoción y sucesión para proveer los cargos de la planta de personal de la Compañía, de acuerdo con los perfiles solicitados. 9. Verificar y controlar la implementación de las estrategias que garanticen el mantenimiento y actualización de la planta de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Coordinar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos al momento de la vinculación del personal ya sea mediante firma del contrato o del acta de posesión, atendiendo la normatividad vigente. 11. Gestionar la elaboración, actualización y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales. 12. Realizar actividades de seguimiento, verificación y control a los procesos o actividades tercerizadas, así como a las empresas que proveen servicios o personal a la Compañía. 13. Proyectar y revisar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de al proceso de Planificación del Talento Humano, y sus subprocesos de selección y contratación de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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.
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.
 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.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

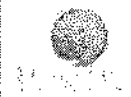
1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Normatividad vigente de seguros y pensiones.
5. Metodología de investigación.
6. Procesos de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, y
7. desvinculación de recurso humano.
8. Modelo de gestión por competencias.
9. Normas de contratación.
10. Planeación estratégica.
11. Sistemas integrados de gestión.
12. Diseño y evaluación de proyectos.
13. Manejo del sistema de información institucional.
14. Administración de Personal.
15. Servicio al Cliente.
16. Concertación y Resolución de Conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

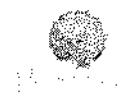


Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar a la Gerencia de Talento Humano en la formulación, ejecución y control de los planes y programas de gestión humana, de conformidad con las políticas establecidas y las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los planes generales para el desarrollo de los procesos relacionados con la administración del talento humano de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias de talento humano, en armonía con la política institucional y en coordinación con las áreas de la Compañía. 3. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Talento Humano. 4. Adelantar las acciones necesarias para la administración del sistema de relaciones laborales de la Compañía, vigilando el adecuado uso y control de los mecanismos de relacionamiento definidos. 5. Adelantar las acciones para dar cumplimiento a los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de a los planes de formación, capacitación, inducción, re inducción, compensación y evaluación de desempeño, atendiendo las normas aplicables vigentes. 6. Ejecutar y verificar el pago de la nómina, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normatividad vigente. 7. Participar en la ejecución de los programas de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Consolidar y verificar las necesidades de personal de acuerdo con los reportes de las dependencias y el procedimiento señalado. 9. 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. 10. Orientar y apoyar las mediciones del clima organizacional, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 11. Proyectar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del 	



cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de Investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Talento Humano tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y planes para los procesos relacionados con la administración del talento humano de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Talento Humano. 3. Ejecutar los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de los planes de formación, capacitación, inducción, re inducción, compensación y evaluación de desempeño, atendiendo las normas aplicables vigentes. 4. Adelantar las acciones necesarias para la administración del sistema de relaciones laborales de la Compañía, vigilando el adecuado uso y control de los mecanismos de relacionamiento definidos. 5. Ejecutar el pago de la nómina, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normatividad vigente. 6. Participar en la formulación y ejecución de los programas de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Consolidar las necesidades de personal de acuerdo con los reportes de las dependencias y el procedimiento señalado. 8. Desarrollar, 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. 9. Adelantar las mediciones del clima organizacional, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 10. Proyectar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Talento Humano tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes para los procesos relacionados con la administración del talento humano de la Compañía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Talento Humano. 3. Ejecutar los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de los planes de formación, capacitación, inducción, re inducción, compensación y evaluación de desempeño, atendiendo las normas aplicables vigentes. 4. Adelantar las acciones necesarias para la administración del sistema de relaciones laborales de la Compañía, vigilando el adecuado uso y control de los mecanismos de relacionamiento definidos. 5. Ejecutar el pago de la nómina, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normatividad vigente. 6. Participar en la formulación y ejecución de los programas de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas vigentes. 7. Consolidar las necesidades de personal de acuerdo con los reportes de las dependencias y el procedimiento señalado. 8. Desarrollar, 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. 9. Adelantar las mediciones del clima organizacional, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 10. Proyectar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Talento Humano tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación de los servicios de la Gerencia de Talento Humano, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 2. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Talento Humano. 3. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionados con los temas de talento humano para el logro de los objetivos, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. 4. Ejecutar los procesos de la Gerencia de Talento Humano, atendiendo las normas aplicables vigentes. 5. Adelantar las acciones necesarias para la administración del sistema de relaciones laborales de la Compañía. 6. Consolidar las necesidades de personal de acuerdo con los reportes de las dependencias y el procedimiento señalado. 7. Adelantar las mediciones del clima organizacional, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 8. Proyectar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 	



7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia de Talento Humano
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia de Talento Humano, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia de Talento Humano. 2. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los temas de talento humano y de comunicaciones internas para el logro de los objetivos, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente 3. Ejecutar los procesos de la Gerencia de Talento Humano, atendiendo las normas aplicables vigentes. 4. Consolidar las necesidades de personal de acuerdo con los reportes de las dependencias y el procedimiento señalado. 5. Adelantar las acciones necesarias para la administración del sistema de relaciones laborales de la Compañía. 6. Adelantar las mediciones del clima organizacional, y formular y ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 7. Proyectar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 	



9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología, Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administrativas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y, • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



12.2. Gerencia Jurídica

Artículo 37°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Gerencia Jurídica

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 12 (Lider), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Lider)
Grado:	12
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, participar en la planeación, coordinación y control al desarrollo de los procesos de la gestión jurídica para la representación de la Compañía en la defensa judicial, atención a las acciones, consultas y reclamaciones interpuestas y demás temas de índole jurídica, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y lineamientos referidos a los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia Jurídica, atendiendo a las políticas establecidas y la normatividad vigente. 2. Asesorar en los asuntos de carácter jurídico, absolver las consultas, emitir los conceptos y actos jurídicos propios de la administración, que apoyen y soporten las acciones de la Compañía, de conformidad con los marcos normativos. 3. Controlar y ejercer la representación judicial y extrajudicial en todas las acciones judiciales que se instauren ante la Compañía o que ésta promueva, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Asesorar y hacer el seguimiento a las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 5. Coordinar y controlar el trámite a las solicitudes que formulen las autoridades judiciales y administrativas, atendiendo a términos y procedimientos establecidos y a la normatividad vigente. 6. Orientar los estudios que permitan conceptualizar sobre asuntos jurídicos e interpretar la normatividad que tenga incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 7. 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. 8. Asesorar y controlar las acciones jurídicas necesarias para la recuperación de la cartera a favor de la Compañía adelantando las reclamaciones administrativas y los procesos judiciales o coactivos, obedeciendo a procedimientos establecidos y términos de Ley. 9. Coordinar la organización y actualización del registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo que tengan que ver con el ámbito de competencia de la Compañía. 10. Revisar y establecer la pertinencia de la documentación soporté de los procesos judiciales, según el procedimiento normativo. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**

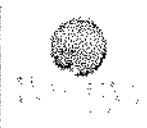


<ol style="list-style-type: none"> 11. Revisar los oficios, memoriales y comunicados a despachos judiciales o donde sean requeridos, según los términos y procedimientos establecidos. 12. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión jurídica, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros determinados. 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. 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. 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. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 10; las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	10
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar en la formulación, ejecución y control de lineamientos, estrategias, planes y programas de la Gerencia Jurídica, de conformidad con las políticas establecidas y las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y lineamientos referidos a los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia Jurídica, atendiendo a las políticas establecidas y la normatividad vigente. 2. Absolver consultas, emitir conceptos y actos jurídicos propios de la administración, que apoyen y soporten las acciones de la Compañía, de conformidad con los marcos normativos. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las acciones judiciales que se instauran ante la Compañía o que ésta promueva, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Orientar, ejecutar y hacer el seguimiento a las respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 5. Brindar asesoría y gestionar las solicitudes que formulen las autoridades judiciales y administrativas, atendiendo a términos y procedimientos establecidos y a la normatividad vigente. 6. Adelantar los estudios que permitan conceptualizar sobre asuntos jurídicos e interpretar la normatividad que tenga incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 7. 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. 8. Ejecutar y controlar las acciones jurídicas necesarias para la recuperación de la cartera a favor de la Compañía adelantando las reclamaciones administrativas y los procesos judiciales o coactivos, obedeciendo a procedimientos establecidos y términos de Ley. 9. Actualizar el registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo que tengan que ver con el ámbito de competencia de la Compañía. 10. Proyectar los oficios, memoriales y comunicados a despachos judiciales o donde sean requeridos, según los términos y procedimientos establecidos. 11. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión jurídica, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros determinados. 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. 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. 14. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como 	

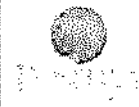


<p>en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08, Gerencia Jurídica, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Jurídica con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones asignadas, de conformidad con las políticas establecidas y las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas referidos a los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia Jurídica, atendiendo a las políticas establecidas y la normatividad vigente. 2. Absolver consultas, emitir conceptos y actos jurídicos propios de la administración, que apoyen y soporten las acciones de la Compañía, de conformidad con los marcos normativos. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las acciones judiciales que se instauren ante la Compañía o que ésta promueva, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 5. Gestionar las solicitudes que formulen las autoridades judiciales y administrativas, atendiendo a términos y procedimientos establecidos y a la normatividad vigente. 6. Adelantar los estudios que permitan conceptuar sobre asuntos jurídicos e interpretar la normatividad que tenga incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 7. 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. 8. Ejecutar y controlar las acciones jurídicas necesarias para la recuperación de la cartera a favor de la Compañía adelantando las reclamaciones administrativas y los procesos judiciales o coactivos, obedeciendo a procedimientos establecidos y términos de Ley. 9. Actualizar el registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo que tengan que ver con el ámbito de competencia de la Compañía. 10. Proyectar los oficios, memoriales y comunicados a despachos judiciales o donde sean requeridos, según los términos y procedimientos establecidos. 11. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión jurídica, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros determinados. 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. 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>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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de los planes y la ejecución y seguimiento de los procesos de la gestión jurídica para la representación de la Compañía en la defensa judicial, atención a las acciones, consultas y reclamaciones interpuestas y demás temas de índole jurídica, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes referidos a los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia Jurídica, atendiendo a las políticas establecidas y la normatividad vigente. 2. Absolver consultas, emitir conceptos y actos jurídicos propios de la administración, que apoyen y soporten las acciones de la Compañía, de conformidad con los marcos normativos. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las acciones judiciales que se instauren ante la Compañía o que ésta promueva, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 5. Gestionar las solicitudes que formulen las autoridades judiciales y administrativas, atendiendo a términos y procedimientos establecidos y a la normatividad vigente. 6. Adelantar los estudios que permitan conceptuar sobre asuntos jurídicos e interpretar la normatividad que tenga incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 7. 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. 8. Adelantar las acciones jurídicas necesarias para la recuperación de la cartera a favor de la Compañía adelantando las reclamaciones administrativas y los procesos judiciales o coactivos, obedeciendo a procedimientos establecidos y términos de Ley. 9. Actualizar el registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo que tengan que ver con el ámbito de competencia de la Compañía. 10. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión jurídica, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros determinados. 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de la Gerencia Jurídica tendientes a la representación de la Compañía en la defensa judicial, atención a las acciones, consultas y reclamaciones interpuestas y demás temas de índole jurídica, de conformidad con las políticas trazadas y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes y programas referidos a los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia Jurídica, atendiendo a las políticas establecidas y la normatividad vigente. 2. Absolver consultas, emitir conceptos y actos jurídicos propios de la administración, que apoyen y soporten las acciones de la Compañía, de conformidad con los marcos normativos. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las acciones judiciales que se instauren ante la Compañía o que ésta promueva, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 5. Adelantar los estudios que permitan conceptualizar sobre asuntos jurídicos e interpretar la normatividad que tenga incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 6. Orientar a las Sucursales en la atención de los asuntos jurídicos que se les deleguen, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 7. Adelantar las acciones jurídicas necesarias para la recuperación de la cartera a favor de la Compañía adelantando las reclamaciones administrativas y los procesos judiciales o coactivos, obedeciendo a procedimientos establecidos y términos de Ley. 8. Actualizar el registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo que tengan que ver con el ámbito de competencia de la Compañía. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 	



<ol style="list-style-type: none"> 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Jurídica, de conformidad con las políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación de los servicios de la Gerencia Jurídica, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 2. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia Jurídica, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente. 3. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 4. Adelantar los estudios e investigaciones sobre asuntos jurídicos e interpretar la normatividad que tenga incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 5. Apoyar a las Sucursales en la atención de los asuntos jurídicos que se les deleguen, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo profesional a las acciones jurídicas necesarias para la recuperación de la cartera a favor de la Compañía, obedeciendo a procedimientos establecidos y términos de Ley. 7. Actualizar el registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo que tengan que ver con el ámbito de competencia de la Compañía. 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 	



7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia Jurídica, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por la Compañía y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Gerencia Jurídica, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente 2. Proyectar las respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, consultas y reclamaciones de tipo legal presentadas por terceros, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 3. Adelantar los estudios e investigaciones sobre asuntos jurídicos e interpretar la normatividad que tenga incidencia en las actividades adelantadas por la Compañía. 4. Apoyar a las Sucursales en la atención de los asuntos jurídicos que se les deleguen, de acuerdo con la normatividad vigente, términos y procedimientos establecidos. 5. Brindar apoyo profesional a las acciones jurídicas necesarias para la recuperación de la cartera a favor de la Compañía, obedeciendo a procedimientos establecidos y términos de Ley. 6. Actualizar el registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo que tengan que ver con el ámbito de competencia de la Compañía. 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. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Marco legal y conceptual en materia de administración de recursos humanos y jurídicos. 3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad vigente de seguros y pensiones. 5. Metodología de investigación. 6. Normas de contratación. 7. Planeación estratégica. 8. Sistemas integrados de gestión. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



9. Diseño y evaluación de proyectos. 10. Manejo del sistema de información institucional. 11. Administración de Personal. 12. Servicio al Cliente. 13. Concertación y Resolución de Conflictos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, y • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



II. NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO

Artículo 38°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial del Nivel Técnico

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial del Nivel Técnico las siguientes:

13.1 Técnico Administrativo (Mantenimiento)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Mantenimiento)
Grado:	03
N° de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico que contribuya al desarrollo de los procesos de la dependencia y administrar y controlar las bases de datos de información, de acuerdo con las políticas Institucionales de TIC'S y los procedimientos establecidos para los ramos aprobados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el envío oportuno de la información que en materia de mantenimiento de pólizas del ramo de vida y de afiliaciones y novedades se genere en la dependencia, como insumo las distintas partes interesadas. 2. Mantener actualizados los registros del proceso de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades de la dependencia de acuerdo a la normatividad interna aplicable. 3. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los ramos autorizados que permitan tener información confiable y oportuna y, hacer el seguimiento a la información registrada en ellas, en coordinación con el profesional posventa. 4. Aplicar las políticas y gestionar los procedimientos que en materia de carnetización imparta Casa Matriz. 5. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para generar informes de seguimiento a los indicadores de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades, entre otros. 6. Aplicar las políticas y procedimientos de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades, y atención al cliente, diseñados en Casa Matriz. 7. Apoyar la ejecución de las actividades para el desarrollo de los procesos de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por Casa Matriz. 8. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 9. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 	



<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Herramientas ofimáticas. 4. Manejo de Correspondencia y gestión documental. 5. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet. 6. Sistemas Integrados de gestión. 7. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería 8. Manejo del sistema de información institucional. 9. Administración y diseño de bases de datos 10. Análisis estadístico. 11. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Credibilidad Técnica • Aprendizaje e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en Gestión Empresarial, Presupuesto, Administración Financiera, Sistemas e Informática, Administración o profesiones afines a las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



13.2 Técnico Administrativo (Canales)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Canales)
Grado:	03
Nº de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico que contribuya al desarrollo de los procesos de la dependencia concernientes a los canales de atención; de acuerdo con los lineamientos definidos por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos comerciales de la dependencial en lo relacionado con los canales de atención, de acuerdo con los lineamientos definidos por Casa Matriz. 2. Organizar y revisar la documentación requerida para adelantar la vinculación de intermediarios, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos. 3. Revisar y hacer seguimiento a las solicitudes de pago de intermediarios, siguiendo el procedimiento establecido. 4. Remitir la información de liquidación de comisiones a los intermediarios y tramitar las facturas de pago. 5. Adelantar las validaciones correspondientes para la aplicación de los recaudos. 6. Apoyar la ejecución de las actividades para el desarrollo de las licitaciones en lo relacionado a la consulta y seguimiento, atendiendo directrices impartidas por Casa Matriz. 7. Elaborar y mantener actualizados los aplicativos que permitan tener información confiable, oportuna y actualizada, y hacer el seguimiento a la información registrada en ellas. 8. Brindar atención a intermediarios para resolver dudas y generar un canal de comunicación con la Compañía. 9. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para generar informes estadísticos, elaborar documentos que se requiera presentar a otras dependencias, organismos o instituciones de control. 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. 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. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Herramientas ofimáticas. 4. Manejo de Correspondencia y gestión documental. 	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL - CASA MATRIZ -**



5. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet. 6. Sistemas integrados de gestión. 7. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería 8. Manejo del sistema de información institucional. 9. Administración y diseño de bases de datos 10. Análisis estadístico. 11. Servicio al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Credibilidad Técnica • Aprendizaje e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en Gestión Empresarial, Presupuesto, Administración Financiera, Sistemas e Informática, Administración o profesiones afines a las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



13.3 Técnico Administrativo

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	03
N° de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico al Jefe del área a través de la adecuada disposición de información tanto estratégica como de operación proveniente de los aplicativos dispuestos que permitan hacer seguimiento al desempeño de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Jefe del área y Casa Matriz. 2. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento y medición de los procesos del área así como de las acciones preventivas, correctivas y de mejora bajo la metodología y herramientas que se dispongan en la Compañía. 3. Consultar y consolidar información necesaria para el seguimiento de los resultados estratégicos y operacionales del área. 4. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para generar informes estadísticos requeridos por la dependencia utilizando como fuente los aplicativos dispuestos en la dependencia según las directrices dadas por Casa Matriz. 5. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la dependencia, atendiendo la normatividad vigente. 6. Verificar, depurar y controlar la información registrada en los aplicativos de la dependencia con base en las directrices impartidas. 7. Apoyar al profesional de gestión y desarrollo en el seguimiento y control de los indicadores y metas relacionados con los procesos de la dependencia. 8. Preparar y presentar los informes que se requiera para apoyar las actividades de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 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 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. 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. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Compañía. 2. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Herramientas ofimáticas. 4. Manejo de Correspondencia y gestión documental. 5. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet. 6. Sistemas integrados de gestión. 7. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería 8. Manejo del sistema de información institucional. 9. Manejo de herramientas de medición. 10. Administración y diseño de bases de datos 11. Análisis estadístico. 12. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Credibilidad Técnica • Aprendizaje e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o formación tecnológica en Gestión Empresarial, Presupuesto, Administración Financiera, Sistemas e Informática, Administración o profesiones afines a las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



III. NIVEL JERARQUICO: ASISTENCIAL

Artículo 38°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial del Nivel Asistencial

Son funciones específicas y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial del Nivel Asistencial las siguientes:

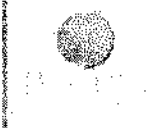
14.1 *Asistente Administrativo*

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Asistente Administrativo
Grado:	02
Nº de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de soporte a la ejecución de los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. 2. Atender a los usuarios internos y externos de la Compañía dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios del área y/o la entidad, observando la reserva correspondiente. 3. Efectuar las comunicaciones escritas o telefónicas obedeciendo las instrucciones emanadas del superior inmediato o profesionales de la dependencia. 4. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para adelantar los procedimientos del área, la elaboración de documentos que se requiera presentar a otras dependencias, organismos o instituciones de control. 5. Elaborar oficios, actas o comunicaciones, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar las actividades de apoyo administrativo, necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los manuales de procedimientos y normas vigentes. 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. 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. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del 	



cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Herramientas de Windows y Office. 3. Manejo de Correspondencia y gestión documental 4. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet. 5. Sistemas integrales de gestión. 6. Manejo del sistema de información institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional o tecnológica en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Gestión Administrativa, Sistemas de Información y Documentación, Técnico en Sistemas o profesiones afines a las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia relacionada.



14.2 Auxiliar de Oficina

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Oficina
Grado:	02
N° de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las tareas de apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos señalados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos de la Compañía dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia y/o la entidad, observando la reserva correspondiente. 2. Recibir y radicar los documentos internos y externos, de acuerdo al procedimiento señalado. 3. Tramitar, distribuir y archivar los documentos y correspondencia de la dependencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. 4. Fotocopiar y/o escanear los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Apoyar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Elaborar oficios, actas o comunicaciones, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 7. Realizar actividades de soporte administrativo, necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los manuales de procedimientos y normas vigentes 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. 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. 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. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, propósito del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y estructura de la Entidad. 2. Manejo de Correspondencia y gestión documental 3. Manejo del sistema de información insitucional. 4. Sistemas Integrales de Gestión. 	



5. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y sentido de pertenencia. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad. • Cursos específicos de educación no formal no inferiores a 120 horas relacionadas con sistemas de información, técnicas secretariales, archivo, logística, servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • No requerida.



Artículo 39°. 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 40°. 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 41°. 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 42°. 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.

Artículo 43. 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 hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.



Artículo 44°. 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.

Artículo 45°. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

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

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

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 debe ser profesional 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 46°. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

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

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 47°. Los requisitos de los empleos por niveles jerárquicos directivo y profesional no podrán ser compensados el título profesional.

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

CAPITULO CUARTO

Equivalencias entre Estudios y Experiencia

Artículo 48°. **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

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 empleo, 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 afin 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 1º. En el nivel directivo no podrá compensarse el título profesional.

Parágrafo 2º. 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.

Parágrafo 3º. 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 4º. Cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Artículo 49º. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte, u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 50º. 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 1º. 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 51º. Corresponde a la Gerencia de Talento Humano de POSITIVA COMPANÍA 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 52º. 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.



0229

Artículo 53°. 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 54°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publiquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a los

10 MAY 2017

ALVARO HERNAN VELEZ MILLAN
Presidente
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

VTUA

Anexo: Diccionario de Competencias Laborales