

RESOLUCIÓN N° SG. 0806 - .

Por la cual se unifican y adicionan equivalencias para los empleos pertenecientes a los Niveles Técnico y Asistencial del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de Trabajador Oficial de Casa Matriz y del Nivel Sucursal de Positiva Compañía de Seguros

EL PRESIDENTE DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las contempladas en el numeral 10 del Artículo 3 del Decreto 1678 del 21 de octubre de 2016, y

CONSIDERANDO

Que, Positiva Compañía de Seguros S.A. cuenta con la Resolución SG N° No. 229 del 10 de mayo de 2017 *Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de **trabajador oficial de Casa Matriz** estableciendo en el numeral 2 del Artículo 48 las equivalencias entre estudios y experiencia para los empleos pertenecientes al nivel directivo, y los niveles técnico y asistencial en los siguientes términos:*

"Art. 48 Equivalencias. Los requisitos de que trata la presente resolución no podrían ser disminuidos ni aumentados, sin embargo, de acuerdo a la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes de POSITIVA compañía de Seguro S.A., al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán proveer la aplicación de las siguientes equivalencias:

(...)

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial.

a. Título de formación tecnológica o de formación 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 3 ° *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 4° Cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica"

Asimismo, la Resolución SG N° 059 del 25 de enero de 2022 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los **empleos de trabajador oficial del Nivel Sucursal** de Positiva Compañía de Seguros y se derogan las resoluciones anteriores, contemplando las equivalencias en el numeral 2 del Artículo 17 para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

(...)

PARÁGRAFO 3. En el Nivel Técnico sólo se podrán compensar hasta dos (2) de los años de educación superior siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

PARÁGRAFO 4. Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

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 estos.

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, como resultado de la dinámica de la Compañía, se han venido haciendo actualizaciones a los perfiles de los cargos de Casa Matriz y del Nivel Sucursal, atendiendo las necesidades del servicio de la empresa, así como los planes y programas.

Que, con el fin de ampliar la oferta laboral, así como facilitar el acceso a estos cargos al personal de planta que cuenta con la experiencia específica en los respectivos procesos, es necesario unificar y adicionar equivalencias para los empleos del Nivel Técnico y Asistencial de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.** Casa Matriz como del Nivel Sucursal, guardando armonía con la normativa vigente a nivel nacional.

Que dentro del sistema de Nomenclatura, Naturaleza y Clasificación de los Empleos de Trabajador Oficial de Positiva Compañía de Seguros se encuentran:

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

A este nivel corresponde los siguientes empleos:

Denominación del empleo	Grado
Asistente Administrativo	02
Auxiliar de Oficina	01

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Unificar y adicionar las equivalencias a los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial de Casa Matriz y Sucursales: Unificar el Numeral 2 del Artículo 48 de la Resolución SG N°229 del 10 de mayo de 2017 donde se establecieron las equivalencias para los empleos del Nivel Técnico y Asistencial de **Casa Matriz** y en el Numeral 2 del Artículo 17 de la resolución SG N° 059 del 25 de enero del 2022 donde se establecieron las equivalencias para los empleos del Nivel Técnico y Asistencial del **Nivel Sucursal**, en los siguientes términos:





1. 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.
2. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por cuatro años de experiencia específica siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller en cualquier modalidad.
3. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por tres años de experiencia específica y curso de (60) horas de duración (relacionado con el proceso) siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller en cualquier modalidad.
4. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido por Tres (3) años de experiencia relacionada, y viceversa.
5. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por dos (2) años de educación superior cursados y aprobados, siempre y cuando se relacione con el proceso y se acredite el diploma de bachiller.
6. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
7. Para los empleos cuya denominación corresponda a Auxiliar de Oficina se aplicará la equivalencia de Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (01) año de experiencia laboral, o por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP (Certificado de Aptitud Profesional) del SENA.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA-**, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP (Certificado de Aptitud Profesional) del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP (Certificación de Aptitud Profesional) Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP (Certificado de Aptitud Profesional) Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO 1. Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.



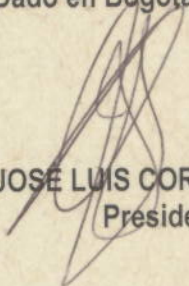
Artículo 2 ° El Presidente de la Compañía, una vez evaluados los planes y programas así como las necesidades del servicio, podrá aplicar las equivalencias contempladas en el Artículo primero de la presente resolución.

Artículo 3°. Derogar el Numeral 2 del Artículo 48 de la Resolución SG N°229 del 10 de mayo de 2017 y el Numeral 2 Artículo 17 de la Resolución SG N° 059 del 25 de enero del 2022 por las razones expuestas en la presente resolución.

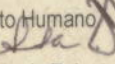
Artículo 4°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a los **26 JUL 2023**



JOSE LUIS CORREA LÓPEZ
Presidente

Reviso y Aprobó: Jeniffer Alexandra Barbosa Escobar – Gerente de Talento Humano
Isabel Cristina Cárdenas Restrepo – Gerente Jurídica 
Elaboró: María Mery Ortegón Ortegón, Profesional Especializado – Gerencia de Talento Humano 