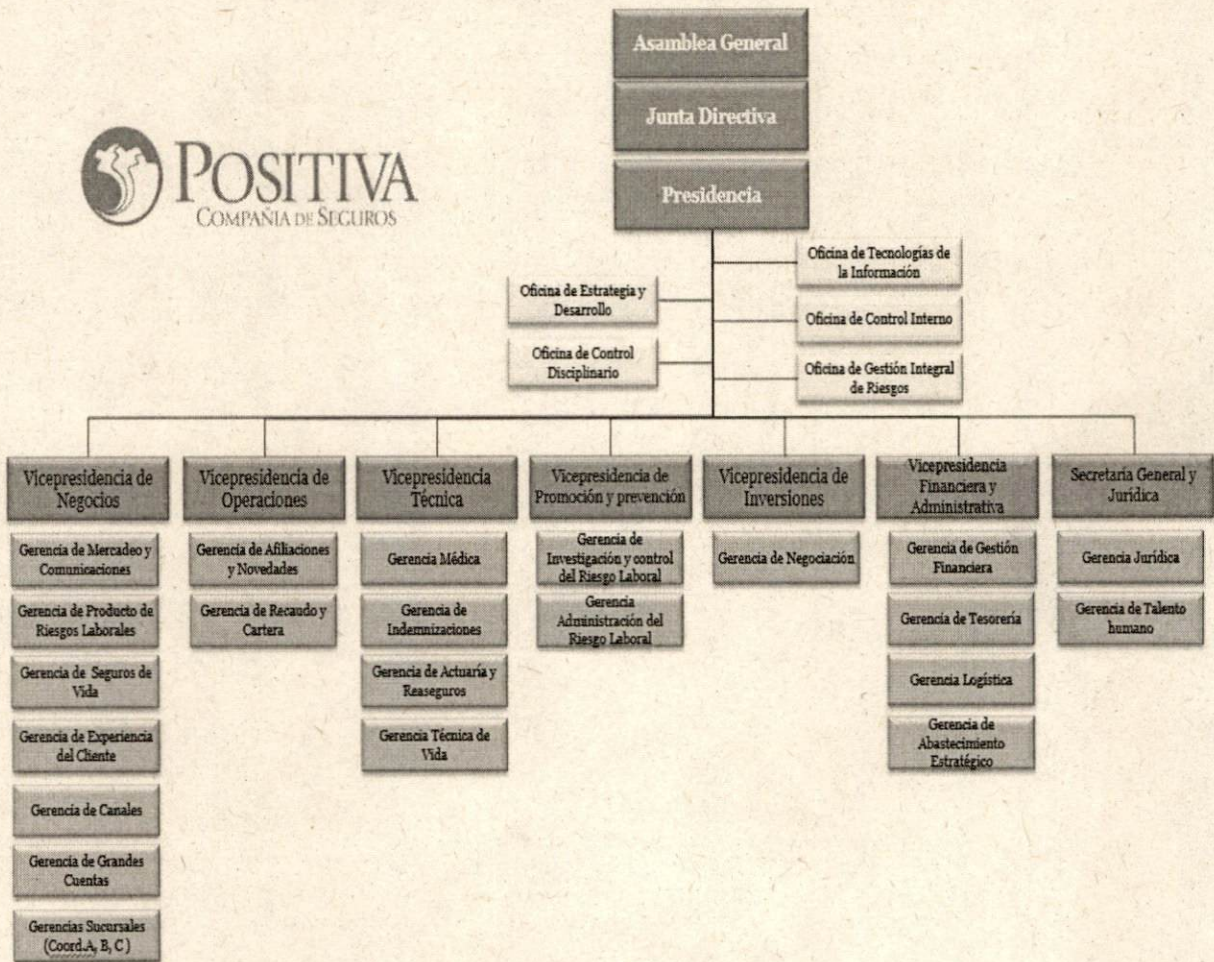


POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL DEL NIVEL SUCURSAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES ANTERIORES

ORGANIGRAMA GENERAL



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. FETIS v. 04





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 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, control y desarrollo de actividades en áreas internas en

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 Especializado (Actuario)	II
Profesional (Actuario)	I
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 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

FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

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

NIVEL TECNICO

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.
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, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Descripción de funciones. Para la descripción de las funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se tienen en cuenta las funciones generales enunciadas anteriormente.



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 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 del Nivel Sucursal, atendiendo las necesidades de la empresa, los planes y programas y las necesidades del servicio.

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 del Nivel Sucursal 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.

CAPITULO PRIMERO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LOS EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., DEL NIVEL SUCURSAL

Artículo 3°. De la descripción de Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial del Nivel Sucursal:

La descripción de las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial del Nivel Sucursal se hará teniendo en cuenta el Tipo de Sucursal y Nivel Jerárquico así: Sucursal Tipo A Coordinadora, Sucursal Tipo B, Sucursal Tipo C y Punto de Atención.

SUCURSAL TIPO A COORDINADORA

Artículo 4°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los empleos de Trabajador Oficial de la Sucursal Tipo A Coordinadora:

Son funciones por competencias y requisitos específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Sucursal Tipo A Coordinadora, las siguientes:

NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL

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 Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estrategias, planes y programas, y coordinar, orientar, apoyar y controlar la gestión de la Compañía en la Gerencia Sucursal, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de estrategias, programas y planes de acción que conduzcan al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas asignadas a la Sucursal.	
2. Participar en la planeación, ejecución y control a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la	



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

- Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía.
3. Orientar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz.
 4. Coordinar la gestión de las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, pensiones, de acuerdo con las políticas de la Compañía.
 5. Coordinar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones; recaudo y cartera, pensiones, de acuerdo con las políticas de la Compañía.
 6. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes.
 7. Coordinar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas.
 8. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz.
 9. Orientar y apoyar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Gestionar la consecución de los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida.
 11. Brindar apoyo a las sucursales de su área de influencia solamente en casos especiales.
 12. Brindar atención y dar respuestas oportunas a las solicitudes presentadas por los clientes de la sucursal, de acuerdo con los requerimientos.
 13. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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. 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 actividades.
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico





<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	
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"> Cuarenta y ocho meses (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
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, planes y programas, y coordinar, orientar, apoyar y controlar la gestión de la Compañía en la Gerencia Sucursal, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de estrategias, programas y planes de acción que conduzcan al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas asignadas a la Sucursal. Participar en la planeación, ejecución y control a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. Orientar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. Coordinar la gestión de las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, pensiones, de acuerdo con las políticas de la Compañía. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, pensiones, de acuerdo con las políticas de la Compañía. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas. 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

8. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz.
9. Orientar y apoyar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Gestionar la consecución de los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida.
11. Brindar apoyo a las sucursales de su área de influencia solamente en casos especiales.
12. Brindar atención y dar respuestas oportunas a las solicitudes presentadas por los clientes de la sucursal, de acuerdo con los requerimientos.
13. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3.1813 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



<p>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</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 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 Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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 servicios 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 Sucursal. 2. Elaborar el plan de trabajo para la atención de las empresas asociadas a la Sucursal, 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. Brindar apoyo técnico a las sucursales de su área de influencia solamente en casos especiales. 6. Consolidar las necesidades identificadas por la sucursal 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. 7. Brindar apoyo a las sucursales de su área de influencia en la elaboración de los estudios previos de los servicios de promoción y prevención que se requieran, solamente en aquellos casos que el contrato tenga alcance en toda la zona de influencia. 8. Aplicar y divulgar las metodologías sectoriales diseñadas en Casa Matriz para la administración del riesgo laboral. 9. Revisar permanentemente los programas o productos desarrollados para la administración de los riesgos laborales para verificar la eficacia de los mismos. 10. Generar informes sobre la gestión de la Administración del Riesgo laboral. 11. Realizar y mantener actualizada la caracterización de riesgos laborales de la Sucursal por sectores 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

- productivos y segmentación de empresas afiliadas.
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. 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, 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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3.1815 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Suscripción)
Grado:	11
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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. Expedir las pólizas de Vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía. 7. 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. 8. Asesorar y dar apoyo a las sucursales de su zona de influencia en los procedimientos y temas de su competencia cuando sea requerido. 9. Hacer seguimiento y control de la producción de la Sucursal y su área de influencia atendiendo los lineamientos establecidos y delegación de Casa Matriz. 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	
<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 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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 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:	
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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.	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3.1R15 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 atención a los casos que reciban asistencia médica en la Sucursal, pero que correspondan a póliza de otra sucursal.
9. 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.
10. Supervisar y controlar la gestión adelantada por los médicos tratantes.
11. Ejecutar, hacer seguimiento y control a la micro-gestión de casos desviados en prestaciones económicas y asistenciales.
12. Brindar apoyo a las Sucursales de su área de influencia en el evento de no contar con Médico Especialista.
13. Realizar Auditoria de Calidad a terceros para el proceso de comprobación de derechos.
14. Brindar acompañamiento en la vinculación de nuevos proveedores de servicios asistenciales.
15. Validar la pertinencia de prestaciones asistenciales de árbol empresas atendidas para casos complejos.
16. Diseñar e implementar planes de acción cuando se detecten desviaciones frente al cumplimiento de los indicadores del proceso.
17. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
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. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.
20. 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. 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. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Sistemas integrados de gestión.
10. Manejo del sistema de información institucional.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

11. Administración de red asistencial.
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 Medicina, y • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, planes y programas, y orientar, apoyar y controlar la gestión de la Compañía en la Gerencia Sucursal, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias, programas y planes de acción que conduzcan al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas asignadas a la Sucursal. 2. Participar en la planeación, ejecución y control a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 3. Orientar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 4. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, pensiones, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 5. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. 6. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

M.S. E.L.J. ERIS Y. SA



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



- Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas.
7. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz.
 8. Orientar y apoyar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 9. Gestionar la consecución de los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida.
 10. Brindar atención y dar respuestas oportunas a las solicitudes presentadas por los clientes de la sucursal, de acuerdo con los requerimientos.
 11. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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. 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

<p>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</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 (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:	10
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, planes y programas, y orientar, apoyar y controlar la gestión de los temas relacionados con la reclasificación de empresas, trabajadores independientes y dependientes, así como la actualización de las bases de datos utilizadas en el proceso en la Gerencia Sucursal, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
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. Formular estrategias, planes y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas asignadas a la Gerencia Sucursal Cundinamarca con modalidad de atención en planes regulares. 3. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de Reclasificación de Empresas, atendiendo a los procedimientos señalados y las normas vigentes. 4. Realizar la validación de pagos y la comprobación de la afiliación de los trabajadores, con base en el nivel del riesgo asignado. 5. Efectuar la verificación del nivel del riesgo asignado en la base de datos de afiliaciones, generando reportes de inconsistencias. 6. Suministrar la documentación de las reclasificaciones realizadas en el período al responsable del seguimiento en Casa Matriz. 7. Preparar los informes tendientes a identificar las principales reclasificaciones realizadas en el período y el impacto financiero asociado. 8. Elaborar propuestas a Casa Matriz tendientes a evitar la reclasificación de empresas, trabajadores independientes y dependientes posterior del riesgo. 9. 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. 10. Coordinar y hacer seguimiento a los convenios y actividades ejecutadas por terceros. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS.4.1.1.ER15 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



11. Apoyar la gestión documental del procedimiento de reclasificación de conformidad con lo definido 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

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

- Orientación a resultados.
- Lealtad y sentido de pertenencia.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Orientación al mejoramiento continuo.
- Trabajo en equipo y colaboración.

Por nivel jerárquico

- Pensamiento estratégico.
- Excelencia y calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

- 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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo.
- Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional o

Experiencia

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Suscripción)
Grado:	10
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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 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. Expedir las pólizas de Vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía. 7. 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. 8. Asesorar y dar apoyo a las sucursales de su zona de influencia en los procedimientos y temas de su competencia cuando sea requerido. 9. Hacer seguimiento y control de la producción de la Sucursal y su área de influencia atendiendo los lineamientos establecidos y delegación de Casa Matriz. 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. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS. E.L.3. ERFIS v. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



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. 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

- Orientación a resultados.
- Lealtad y sentido de pertenencia.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Orientación al mejoramiento continuo.
- Trabajo en equipo y colaboración.

Por nivel jerárquico

- Pensamiento estratégico.
- Excelencia y calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

- 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.

Experiencia

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 10 (Gestión y Desarrollo), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Gestión y Desarrollo)
Grado:	10
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	





III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de estrategias, planes y programas, y orientar, apoyar y controlar la gestión de los temas relacionados con la estrategia corporativa y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia a través del seguimiento y análisis de las métricas, con la finalidad de identificar desviaciones en el cumplimiento de la estrategia dentro del marco del modelo de Operación de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de estrategias y líneas de acción que orienten la gestión de la Sucursal y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
2. Participar en el desarrollo y seguimiento a la gestión de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía.
3. Apoyar al Gerente Sucursal en la ejecución de la estrategia corporativa y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Sucursal Coordinadora y de las Sucursales de su área de influencia a través del seguimiento y análisis de las métricas
4. Orientar y ejecutar los planes de acción tendientes al cumplimiento de metas de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia.
5. Orientar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Sucursal Coordinadora.
6. Orientar y apoyar la revisión e implementación de los programas de calidad y mejoramiento continuo de los procesos de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia.
7. Orientar y ejecutar el proceso de Acuerdos de Gestión de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia.
8. Preparar las reuniones de análisis de seguimiento al desempeño de la Sucursal Coordinadora y las sucursales de su área de influencia según directrices de Casa Matriz.
9. Realizar la medición de las métricas a cargo de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia de acuerdo con la metodología y herramientas que se dispongan en la Compañía.
10. Brindar apoyo y orientar las actividades de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en las Sucursales del área de influencia de la Sucursal Coordinadora de acuerdo con el plan de trabajo definido por la Casa Matriz.
11. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas relacionados con el proceso de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia, en coordinación con el profesional administrativo.
12. Hacer seguimiento a los resultados estratégicos y operacionales de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su zona de influencia.
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. 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. Manejo de herramientas de medición.
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Normas de Contratación.
10. Metodología de investigación.
11. Sistemas integrados de gestión.
12. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
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 Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, 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 (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:	09
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, planes y programas, y orientar, apoyar y controlar la gestión 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	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 09, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	09
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, planes y programas, y orientar, apoyar y controlar la gestión de la Compañía en la Gerencia Sucursal, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, ejecución y control a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 2. Orientar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 3. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, pensiones, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MSL 4.1.3.FR15 V.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

4. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes.
5. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas.
6. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz.
7. Orientar y apoyar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar la consecución de los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida.
9. Brindar atención y dar respuestas oportunas a las solicitudes presentadas por los clientes de la sucursal, de acuerdo con los requerimientos.
10. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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. 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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. FRTS. F. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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 meses (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 Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes y programas adelantados en la Gerencia Sucursal, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y hacer seguimiento a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. Apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Sinistros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz. Ejecutar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Gestionar la consecución de los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida. 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

9. Brindar atención y dar respuestas oportunas a las solicitudes presentadas por los clientes de la sucursal, de acuerdo con los requerimientos.
10. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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. 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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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"> • Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. JRTS v. 04

Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



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 07, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	07
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Gerencia Sucursal tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de programas y planes que conduzcan al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas asignadas a la Sucursal. 2. Participar en el desarrollo y seguimiento a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 3. Apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 4. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 5. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. 6. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas. 7. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz. 8. Ejecutar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Brindar los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida. 10. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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. 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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. 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

- Orientación a resultados.
- Lealtad y sentido de pertenencia.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Orientación al mejoramiento continuo.
- Trabajo en equipo y colaboración.

Por nivel jerárquico

- Pensamiento estratégico.
- Excelencia y calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica

- Título profesional en Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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.

Experiencia

- Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional.

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
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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 Sucursal. 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 a Casa Matriz 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 de la Sucursal 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. 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	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS.L.1.3.1815 v.04





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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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

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

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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.





<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	
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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 Sectoriales), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Gestor de Sectoriales)
Grado:	07
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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

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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional o Tarjeta Profesional en los casos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.





POSITIVA

COMPañÍA DE SEGUROS

reglamentados por Ley.

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 07 (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:	07
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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. Analizar y 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 auditoria 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 auditoria 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 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3.1815 - 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



- 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"> • Dieciocho meses (18) de experiencia profesional en programas de rehabilitación integral.

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06 (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:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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. Ejecutar los planes y programas para adelantar el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral en las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal. 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 a Casa Matriz 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 de la Sucursal 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. 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. 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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 (Suscripción), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Suscripción)
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

1. Aplicar los lineamientos y estrategias de suscripción y expedición de pólizas de vida, diseñados en Casa Matriz.
2. Verificar el cumplimiento del procedimiento previo a la suscripción de pólizas de vida: análisis de la documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes, entre otros.
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. Brindar apoyo a las sucursales de su zona de influencia en los procedimientos y temas de su competencia cuando sea requerido.
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. Autorizar la suscripción y expedición de pólizas de Vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía.
8. Crear en el Sistema el tomador y realizar la parametrización de las condiciones de la póliza, atendiendo las directrices impartidas por Casa Matriz.
9. 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).
10. Hacer seguimiento y control de la producción de la Sucursal atendiendo los lineamientos establecidos y delegación de 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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 de seguros y pensiones.
4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.
5. Suscripción y mantenimiento de pólizas.
6. Gestión de siniestros.
7. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería.
8. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera Sistemas integrados de gestión.
9. Diseño y evaluación de proyectos.
10. Manejo del sistema de información institucional.
11. Servicio al Cliente.
12. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BS-4.1.3.ERIS v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. 	
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"> 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), 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 Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL COORDINADORA	
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"> 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. Identificar los casos críticos para seguimiento por el médico laboral. Identificar y enviar los casos de PCL 0% para calificación masiva. Gestionar los casos asignados para micro-gestión mediante alarmas y control de la bandeja de asignación. Asistir a mesas laborales en empresas asignadas según necesidad. Adelantar la creación de siniestros antiguos y cargues de origen y PCL por requerimientos. Cargar Enfermedades Laborales heredadas por árbol de empresas asignadas a la Gerencia, en términos de oportunidad y calidad. 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

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. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, 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 06 (Operaciones), las siguientes:





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Operaciones)
Grado:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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 la Sucursal Coordinadora, 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 Sucursal Coordinadora, y su área de influencia 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 Sucursal Coordinadora, y su área de influencia 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. Apoyar a la Gerencia de Indemnizaciones en los temas relacionados con los pensionados de Positiva. 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 respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD). 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. 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 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Jurídico)
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los mecanismos y procedimientos relacionados con la defensa jurídica de los intereses de la Compañía en la Sucursal y las Sucursales de su zona de influencia, de conformidad con las políticas establecidas por Casa Matriz y el marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los oficios de respuesta de requerimientos, consultas y reclamaciones de tipo legal y las impugnaciones o aclaraciones del fallo judicial presentados por terceros, de acuerdo con las indicaciones que le señale la Gerencia Jurídica.	
2. Resolver las solicitudes que formulen las autoridades judiciales y administrativas, atendiendo a términos y procedimientos internos y a la normatividad vigente.	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. ERIS y SA



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda



3. Resolver consultas, emitir conceptos y actos jurídicos propios de la Sucursal y las Sucursales de su zona de influencia, que apoyen y soporten las acciones de la Compañía.
4. Brindar apoyo en los temas jurídicos que se requieran en la Sucursal Coordinadora atendiendo las directrices impartidas por Casa Matriz.
5. Efectuar seguimiento a la oportunidad de respuesta a los procesos externos atendidos en comisión, informando oportunamente a la Gerencia Jurídica.
6. Adelantar las investigaciones y estudios jurídicos especiales solicitados por el superior inmediato para el desarrollo de sus funciones.
7. Atender y resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la Gerencia Sucursal y Sucursales adscritas, atendiendo a los términos y en los tiempos establecidos.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Compañía en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que se le otorgue y mantener informado sobre el desarrollo de estos a su superior inmediato.
9. Interpretar y divulgar las normas legales de interés que se publiquen para la gestión de la Gerencia Sucursal, debiendo absolver las consultas correspondientes.
10. Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de la Gerencias Sucursal y las Sucursales de su zona de influencia.
11. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines cuando se le solicite y de acuerdo con los lineamientos establecidos 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad





POSITIVA

COMPañÍA DE SEGUROS

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	
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 Especializado Grado 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Sucursal tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y seguimiento a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 2. Apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 3. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 4. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. 5. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas. 6. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Sinistros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz. 7. Ejecutar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Brindar los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida. 9. Atender y dar respuestas oportunas a las solicitudes de los clientes de la Sucursal, de acuerdo con los requerimientos. 10. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS.4.1.1.3.1.15 y.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda



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. 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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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 meses (12) meses de experiencia profesional.





POSITIVA

COMPañÍA DE SEGUROS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Suscripción)
Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos para la suscripción o expedición de pólizas en los ramos aprobados para la Compañía diferentes a riesgos laborales, de acuerdo con las atribuciones reconocidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos y estrategias de suscripción, expedición y administración de seguros de vida, diseñados en Casa Matriz. 2. Verificar el cumplimiento del procedimiento previo a la suscripción de pólizas vida: análisis de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes, entre otros. 3. 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. 4. Dar apoyo a las sucursales de su zona de influencia en los procedimientos y temas de su competencia cuando sea requerido. 5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de suscripción y expedición de pólizas adelantado en la Sucursal. 6. Crear en el sistema el tomador y realizar la parametrización de las condiciones de la póliza, atendiendo las directrices impartidas por casa matriz. 7. Expedir las pólizas de Vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía. 8. 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). 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. 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. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. ERIS v. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros

@PositivaCol

PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



- 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 • 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 Siniestro)
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA

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

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

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.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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 Sucursal Coordinadora, y su área de influencia 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 Sucursal Coordinadora, y su área de influencia en los ramos establecidos y generar los reportes para Casa Matriz. 4. Generar las novedades de nómina de pensionados y enviarlas a Casa Matriz para el respectivo pago. 5. Realizar seguimiento a las novedades de las pensiones reconocidas por la Compañía, con sus correspondientes novedades. 6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 7. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la sucursal 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. 8. 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. 9. Realizar informes sobre la atención al cliente y respuesta a peticiones, quejas y reclamos. 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 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. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3.1875 v. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



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 (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 Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, analizar y hacer seguimiento a las primas, recaudo y saldos en cartera y recobros de todos los ramos de la Compañía de la Sucursal y su área de influencia 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 Sucursal. 2. Elaborar los informes con la gestión de cobro y recobro realizada por los abogados y/o la casa de cobranzas. 3. Atender oportunamente las solicitudes de los clientes que requieren estado 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 recobro 5. Adelantar el seguimiento a las solicitudes de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 6. Hacer seguimiento al proceso de facturación y liquidación de aportes de los ramos aprobados por la Compañía. 	





7. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la sucursal 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.
8. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación.
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

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. 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 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.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Gestión y Desarrollo)
Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al Gerente en la ejecución de la estrategia corporativa y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia a través del seguimiento y análisis de las métricas, con la finalidad de identificar desviaciones en el cumplimiento de la estrategia dentro del marco del modelo de Operación de la Compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y seguimiento a la gestión de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 2. Apoyar al Gerente Sucursal en la ejecución de la estrategia corporativa y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Sucursal Coordinadora y de las Sucursales de su área de influencia a través del seguimiento y análisis de las métricas 3. Orientar y ejecutar los planes de acción tendientes al cumplimiento de metas de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia. 4. Orientar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Sucursal Coordinadora. 5. Orientar y apoyar la revisión e implementación de los programas de calidad y mejoramiento continuo de los procesos de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia. 6. Orientar y ejecutar el proceso de Acuerdos de Gestión de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia. 7. Preparar las reuniones de análisis de seguimiento al desempeño de la Sucursal Coordinadora y las sucursales de su área de influencia según directrices de Casa Matriz. 8. Realizar la medición de las métricas a cargo de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia de acuerdo con la metodología y herramientas que se dispongan en la Compañía. 9. Brindar apoyo y orientar las actividades de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en las Sucursales del área de influencia de la Sucursal Coordinadora de acuerdo con el plan de trabajo definido por la Casa Matriz. 10. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas relacionados con el proceso de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia, en coordinación con el profesional administrativo. 11. Hacer seguimiento a los resultados estratégicos y operacionales de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su zona de influencia. 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. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS.A.L.J. 8815 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



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. 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. Manejo de herramientas de medición.
8. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
9. Normas de Contratación.
10. Metodología de investigación.
11. Sistemas integrados de gestión.
12. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
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 Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, y • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Jurídico)
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los mecanismos y procedimientos relacionados con la defensa jurídica de los intereses de la	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

Compañía en la Sucursal y las Sucursales de su zona de influencia, de conformidad con las políticas establecidas por Casa Matriz y el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los oficios de respuesta de requerimientos, consultas y reclamaciones de tipo legal y las impugnaciones o aclaraciones del fallo judicial presentados por terceros, de acuerdo con las indicaciones que le señale la Gerencia Jurídica.
2. Resolver las solicitudes que formulen las autoridades judiciales y administrativas, atendiendo a términos y procedimientos internos y a la normatividad vigente.
3. Resolver consultas, emitir conceptos y actos jurídicos propios de la Sucursal y las Sucursales de su zona de influencia, que apoyen y soporten las acciones de la Compañía.
4. Efectuar seguimiento a la oportunidad de respuesta a los procesos externos atendidos en comisión, informando oportunamente a la Gerencia Jurídica.
5. Adelantar las investigaciones y estudios jurídicos especiales solicitados por el superior inmediato para el desarrollo de sus funciones.
6. Atender y resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la Gerencia Sucursal y Sucursales adscritas, atendiendo a los términos y en los tiempos establecidos.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Compañía en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que se le otorgue y mantener informado sobre el desarrollo de los mismos a su superior inmediato.
8. Interpretar y divulgar las normas legales de interés que se publiquen para la gestión de la Gerencia Sucursal, debiendo absolver las consultas correspondientes.
9. Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de la Gerencias Sucursal y las Sucursales de su zona de influencia.
10. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines cuando se le solicite y de acuerdo con los lineamientos establecidos 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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 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 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Apoyo Administrativo)
Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Sucursal y su área de influencia tendiente al logro de los objetivos, atendiendo las normas de calidad, medio ambiente y seguridad, normas vigentes y directrices impartidas por el Nivel Central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de gestión humana, servicios generales, soporte logístico, financieros, tecnológicos de la Gerencia Sucursal Coordinadora tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por el Nivel Central. Participar y orientar la identificación de necesidades en materia de gestión humana, servicios generales, soporte logístico, financieros, tecnológicos de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia, de conformidad con los lineamientos definidos por Casa Matriz. Consolidar las necesidades de personal, servicios generales, soporte logístico, financieros, tecnológicos de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia y remitirlas a Casa Matriz. Participar en la ejecución de las actividades de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Gerencia Sucursal y de las Sucursales de su área de influencia. Apoyar, hacer seguimiento y evaluar a las Sucursales adscritas, en la gestión y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el proceso de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana que les correspondan, conforme a las funciones asignadas y verificar que se desarrollen de conformidad con los lineamientos definidos por Casa Matriz. Gestionar el trámite, seguimiento y entrega de requerimientos de servicios generales, públicos, insumos, seguros, telefonía móvil y demás asociados con la logística de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia. 	





POSITIVA

COMPANÍA DE SEGUROS

7. Orientar y apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia, atendiendo la normatividad vigente.
8. Custodiar, inspeccionar, recolectar elementos y realizar disposición final de los activos y bienes de la Compañía en la Sucursal Coordinadora.
9. Controlar el presupuesto de gastos de la administración, efectuando las verificaciones periódicas requeridas para identificar su nivel de cumplimiento y posibles desviaciones.
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

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. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
8. Normas de Contratación.
9. Metodología de investigación.
10. Sistemas integrados de gestión.
11. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
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 Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, y • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. FRS v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



POSITIVA

COMPañÍA DE SEGUROS

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:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Sucursal tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y seguimiento a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 3. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. 4. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas y las relativas a la gestión de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz. 5. Ejecutar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Brindar los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida. 7. Atender y dar respuestas oportunas a las solicitudes de los clientes de la Sucursal, de acuerdo con los requerimientos. 8. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, de acuerdo con los lineamientos señalados. 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 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. A. T. J. ERIS Y. JA





<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. 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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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 meses (24) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Suscripción)
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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

1. Aplicar los lineamientos y estrategias de suscripción y expedición de pólizas de vida, diseñados en Casa Matriz.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Dar apoyo a las sucursales de su zona de influencia en los procedimientos y temas de su competencia cuando sea requerido.
7. Autorizar la suscripción y expedición de pólizas de Vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía.
8. 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).
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

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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Operaciones)
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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. 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. 2. Realizar seguimiento a los recaudos recibidos por la Sucursal en los ramos establecidos y generar los reportes para Casa Matriz. 3. Generar las novedades de nómina de pensionados y enviarlas a Casa Matriz para el respectivo pago. 4. Realizar seguimiento a las novedades de las pensiones reconocidas por la Compañía, con sus correspondientes novedades. 5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 6. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la sucursal 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. 7. Apoyar la operación de la atención a los usuarios frente a las operaciones de afiliaciones, recobros, recaudo y cartera, y novedades, solucionando los casos críticos. 8. Realizar informes sobre la atención al cliente y respuesta a peticiones, quejas y reclamos. 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. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS.4.1.3.1R15 y.54



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



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

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"> • Doce (12) meses 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 Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos relativos a la creación de asegurados en los ramos autorizados, y la actualización de los aplicativos con las diferentes novedades, de conformidad	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

con las políticas establecidas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Sucursal, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente.
2. 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.
3. Gestionar el cumplimiento de los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados.
4. Adelantar las actividades necesarias para dar respuesta a las PQR's de los clientes asignados a la Sucursal.
5. 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
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. Dar apoyo a las sucursales de su zona de influencia en los procedimientos y temas de su competencia cuando sea requerido.
10. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades de la Sucursal, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.
11. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida.
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. 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 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 Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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"> 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 con los parámetros definidos por la Gerencia de Experiencia al Cliente. Planear y programar visitas a empresas asignadas con periodicidad semanal, con visto bueno del Gerente Sucursal. Identificar oportunidades de mejora para el servicio y experiencia del cliente y gestionar su ejecución a nivel Sucursal. Participar y hacer seguimiento de los eventos y programas de bienvenida, fidelización y mantenimiento dirigidos a las empresas y a los clientes estratégicos. Realizar seguimiento a los clientes asignados, gestionar los requerimientos y resolver de fondo sus necesidades. Monitorear e identificar las empresas de segmentos estratégicos que presenten intención de retiro para apoyar el proceso de retractación. 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

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 • Matrícula 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 (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 Siniestro)
Grado:	04





N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
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 y enviar los casos de PCL 0% para calificación masiva. 3. Gestionar los casos asignados para micro-gestión mediante alarmas y control de la bandeja de asignación, así como los casos críticos para seguimiento por el médico laboral 4. Asistir a mesas laborales en empresas asignadas según necesidad. 5. Adelantar la creación de siniestros antiguos y cargues de origen y PCL por requerimientos. 6. Cargar Enfermedades Laborales heredadas por árbol de empresas asignadas a la Gerencia, en términos de oportunidad y calidad. 7. Cargar los planes de acción en el aplicativo y seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en términos oportunidad y calidad. 8. Brindar apoyo en las respuestas de SICOS de las empresas o usuarios asignados para la Gerencia. 9. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual. 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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. REIS v.04





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Lealtad y 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"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Recaudo y Cartera)
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, analizar y hacer seguimiento a las primas, recaudo y saldos en cartera y recobros de todos los ramos de la Compañía de la Sucursal y su área de influencia en el período correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes con la gestión de cobro y recobro realizada por los abogados y/o la casa de cobranzas. 2. Atender oportunamente las solicitudes de los clientes que requieren estado de cuenta y/o aclaración de saldos e inconsistencias en los pagos y dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos. 3. Verificar y hacer seguimiento a la base de datos del proceso de gestión de recobro 4. Adelantar el seguimiento a las solicitudes de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 5. Hacer seguimiento al proceso de facturación y liquidación de aportes de los ramos aprobados por la Compañía. 6. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la sucursal 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. 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 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. ERIS v. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



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

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. 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 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 (Gestión y Desarrollo), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Gestión y Desarrollo)
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	





12. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
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 Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, y • Matrícula 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 (Apoyo Administrativo), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Apoyo Administrativo)
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Sucursal y su área de influencia tendiente al logro de los objetivos, atendiendo las normas de calidad, medio ambiente y seguridad, normas vigentes y directrices impartidas por el Nivel Central.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y orientar la identificación de necesidades en materia de gestión humana, servicios generales, soporte logístico, financieros, tecnológicos de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia, de conformidad con los lineamientos definidos por Casa Matriz.
2. Consolidar las necesidades de personal, servicios generales, soporte logístico, financieros, tecnológicos de la Sucursal Coordinadora y las Sucursales de su área de influencia y remitirlas a Casa Matriz.
3. Participar en la ejecución de las actividades de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Gerencia Sucursal y de las Sucursales de su área de influencia.
4. Apoyar, hacer seguimiento y evaluar a las Sucursales adscritas, en la gestión y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el proceso de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana que





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

les correspondan, conforme a las funciones asignadas y verificar que se desarrollen de conformidad con los lineamientos definidos por Casa Matriz.

5. Gestionar el trámite, seguimiento y entrega de requerimientos de servicios generales, públicos, insumos, seguros, telefonía móvil y demás asociados con la logística de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia.
6. Orientar y apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia, atendiendo la normatividad vigente.
7. Custodiar, inspeccionar, recolectar elementos y realizar disposición final de los activos y bienes de la Compañía en la Sucursal Coordinadora.
8. Controlar el presupuesto de gastos de la administración, efectuando las verificaciones periódicas requeridas para identificar su nivel de cumplimiento y posibles desviaciones.
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

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. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
8. Normas de Contratación.
9. Metodología de investigación.
10. Sistemas integrados de gestión.
11. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
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 Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Economía, 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RES. A.T. J. 8715 v. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, y <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	
---	--

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 Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Gerencia Sucursal y las sucursales de su área de influencia en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión comercial de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 2. Participar en el desarrollo de las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 3. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. 4. Brindar apoyo profesional a la ejecución y seguimiento de las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas y las relativas a la gestión de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz. 5. Ejecutar y apoyar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida. 7. Atender y dar respuestas oportunas a las solicitudes de los clientes de la Sucursal, de acuerdo con los requerimientos. 8. Hacer seguimiento a los procesos a cargo de la Sucursal, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Sucursal. 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. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS_4.1.1.FI15 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda



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. 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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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 meses (12) meses de experiencia profesional.

NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Suscripción)
Grado:	03
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora





II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los 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

1. Apoyar el proceso de suscripción y expedición de pólizas de vida, diseñados en Casa Matriz.
2. Implementar las acciones 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.
3. Ejecutar las 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.
4. Apoyar 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.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con la aceptación o rechazo de las Pólizas Vida, teniendo en cuenta los análisis realizados y las políticas definidas por la Compañía.
6. Dar apoyo a las sucursales de su zona de influencia en los procedimientos y temas de su competencia cuando sea requerido.
7. Brindar apoyo en la autorización de la suscripción y expedición de pólizas de Vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía.
8. Recibir información de Operaciones y de la Gerencia de Seguros de Vida para brindar apoyo en lo relacionado con los procedimientos de cotización, expedición y renovación de pólizas de Vida (en los productos que aplique).
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

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"> • 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.

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
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico que contribuya al desarrollo de los procesos de la Sucursal 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"> 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 Sucursal y su área de influencia, como insumo las distintas partes interesadas. Mantener actualizados los registros del proceso de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades de la Sucursal y su área de influencia de acuerdo a la normatividad interna aplicable. 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. Aplicar las políticas y gestionar los procedimientos que en materia de carnetización imparta Casa Matriz. 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. Aplicar las políticas y procedimientos de mantenimiento de pólizas de vida y de afiliaciones y novedades, y atención al cliente, diseñados en Casa Matriz. 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 Sucursal y su área de influencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por Casa Matriz. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control. Participar en las 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

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.

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:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico que contribuya al desarrollo de los procesos de la Gerencia concernientes a los canales de atención, de acuerdo con los lineamientos definidos por Casa Matriz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos comerciales de la Sucursal 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.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. ERIS v. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



POSITIVA

COMPANÍA DE SEGUROS

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 (Apoyo Administrativo)
Grado:	03
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico al gerente sucursal 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 Sucursal, 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 Sucursal y las Sucursales de su área de influencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Gerente Sucursal y Casa Matriz. 2. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento y medición de los procesos de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia, 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 de la Sucursal. 4. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para generar informes estadísticos requeridos por la Gerencia Sucursal utilizando como fuente los aplicativos dispuestos en la Gerencia Sucursal según las directrices dadas por Casa Matriz. 5. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal y las Sucursales de su área de influencia, atendiendo la normatividad vigente. 6. Verificar, depurar y controlar la información registrada en los aplicativos de la Gerencia 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 Gerencia Sucursal y las Sucursales de su área de influencia. 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. 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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.

NIVEL JERÁRQUICO: ASISTENCIAL

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
N° de cargos:	.
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de soporte a la ejecución de los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Sucursal.	
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 de la dependencia, observando la reserva correspondiente. 3. Efectuar las comunicaciones escritas o telefónicas obedeciendo las instrucciones emanadas del superior inmediato o profesionales de la Gerencia. 4. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para adelantar los procedimientos de la Gerencia, 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 estadísticos o sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
- 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Herramientas de Windows y Office.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Herramientas ofimáticas.
5. Manejo de Correspondencia y gestión documental.
6. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.
7. Sistemas integrados de gestión.
8. Manejo del sistema de información institucional.
9. 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"> • 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Oficina
Grado:	01
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo A Coordinadora
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO A COORDINADORA	





III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones del área, de acuerdo con los procedimientos señalados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 con el 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

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Manejo de Correspondencia y gestión documental
3. Manejo del sistema de información institucional.
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.





SUCURSAL TIPO B

NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL

Artículo 5°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Sucursal Tipo B:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 09 (Administrador del Riesgo Laboral), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Administrador del Riesgo Laboral)
Grado:	09
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SUCURSAL TIPO B	
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 el diseño los planes y programas, tendientes a prevenir y disminuir la accidentalidad en las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal. 2. Elaborar el plan de trabajo para la atención de las empresas asociadas a la Sucursal, 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. Solicitar apoyo técnico a la Sucursal Coordinadora solamente en casos especiales. 6. Consolidar las necesidades identificadas por la sucursal 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. 7. Aplicar y divulgar las metodologías sectoriales diseñadas en Casa Matriz para la administración del riesgo laboral. 8. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades asociadas a la atención de las empresas con planes sectoriales. 9. Revisar permanentemente los programas o productos desarrollados para la administración de los riesgos laborales para verificar la eficacia de los mismos. 10. Generar informes sobre la gestión de la Administración del Riesgo laboral. 11. Realizar y mantener actualizada la caracterización de riesgos laborales de la Sucursal por sectores productivos y segmentación de empresas afiliadas. 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 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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. 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 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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 09, las siguientes:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. ERIS y SA



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	09
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de estrategias, planes y programas, y orientar, apoyar y controlar la gestión de la Compañía en la Gerencia Sucursal, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación, ejecución y control a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. Orientar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, pensiones, de acuerdo con las políticas de la Compañía. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz. Orientar y apoyar la ejecución de las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Gestionar la consecución de los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida y cuando sea necesario coordinar con la Sucursal Coordinadora. Brindar atención y dar respuestas oportunas a las solicitudes presentadas por los clientes de la sucursal, de acuerdo con los requerimientos. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas. 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"> Funciones y estructura de la Compañía. 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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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 meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 08 (Administrador del Riesgo Laboral), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Administrador del Riesgo Laboral)
Grado:	08
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B

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

1. Participar en el diseño los planes y programas, tendientes a prevenir y disminuir la accidentalidad en las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal.
2. Elaborar el plan de trabajo para la atención de las empresas asociadas a la Sucursal, 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. Solicitar apoyo técnico a la Sucursal Coordinadora solamente en casos especiales.





6. Consolidar las necesidades identificadas por la sucursal 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.
7. Aplicar y divulgar las metodologías sectoriales diseñadas en Casa Matriz para la administración del riesgo laboral.
8. Revisar permanentemente los programas o productos desarrollados para la administración de los riesgos laborales para verificar la eficacia de los mismos.
9. Generar informes sobre la gestión de la Administración del Riesgo laboral.
10. Realizar y mantener actualizada la caracterización de riesgos laborales de la Sucursal por sectores productivos y segmentación de empresas afiliadas.
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 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.





<p>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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Operaciones)
Grado:	08
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y ejecutar las políticas y procedimientos fijadas por Casa Matriz materia de afiliaciones y novedades, recobros, atención al cliente y recaudo y cartera	
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. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de operaciones en la Sucursal, tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por el Nivel Central. 3. Desarrollar los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera delegados en la Sucursal, de conformidad con los lineamientos y delegaciones efectuadas por Casa Matriz. 4. 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. 5. Realizar seguimiento a los recaudos recibidos por la Sucursal, en los ramos establecidos y generar los reportes para Casa Matriz. 6. Generar las novedades de nómina de pensionados y enviarlas a Casa Matriz para el respectivo pago. 7. Apoyar a la Gerencia de Indemnizaciones en los temas relacionados con los pensionados de Positiva. 8. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar informes sobre la atención al cliente y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición (PQRD). 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. 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"> • Veinticuatro (24) 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:	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes y programas adelantados en la Gerencia Sucursal, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y hacer seguimiento a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 2. Apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 3. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 4. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. 5. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas. 6. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Sinistros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz. 7. Ejecutar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cuando sea necesario coordinar con la Sucursal Coordinadora 8. Gestionar la consecución de los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida y cuando sea necesario coordinar con la Sucursal Coordinadora 9. Brindar atención y dar respuestas oportunas a las solicitudes presentadas por los clientes de la sucursal, de acuerdo con los requerimientos. 10. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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. 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. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RES. 4.1.3. FRSY v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



POSITIVA

COMPANÍA DE SEGUROS

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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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"> • Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.

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 Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Gerencia Sucursal tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de programas y planes que conduzcan al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas asignadas a la Sucursal.	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.3.3.FR13 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



2. Participar en el desarrollo y seguimiento a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía.
3. Apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz.
4. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía y cuando sea necesario coordinar con la Sucursal Coordinadora
5. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes.
6. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas.
7. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz.
8. Ejecutar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cuando sea necesario coordinar con la Sucursal Coordinadora
9. Brindar los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida y cuando sea necesario coordinar con la Sucursal Coordinadora.
10. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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. 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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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 meses (18) meses de experiencia profesional.

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 Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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 Sucursal. 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 	





<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	
---	--

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 y de Reclasificación de Empresas), 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 y de Reclasificación de Empresas)
Grado:	07
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, ejecutar y hacer seguimiento de los procedimientos de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y al de reclasificación de empresas 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 los procedimientos de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y el de reclasificación de las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y al de reclasificación de las empresas afiliadas 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 a Casa Matriz 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 de la Sucursal 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, de enfermedad laboral reportada y reclasificación de empresas, según normatividad vigente. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. L. J. FRIS y CA





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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. 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.
10. 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.
11. 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.
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. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RES. S.I.J. 0115 Y 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



<p>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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Suscripción)
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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. Aplicar los lineamientos y estrategias de suscripción y expedición de pólizas de vida, diseñados en Casa Matriz. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Autorizar la suscripción y expedición de pólizas de Vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía y cuando sea necesario coordinar con la Sucursal Coordinadora. 7. 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). 8. Hacer seguimiento y control de la producción de la Sucursal atendiendo los lineamientos establecidos y delegación de Casa Matriz. 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 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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

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. Gestión de siniestros.
7. Conocimiento en afiliaciones y novedades, sistemas de recaudo, cobro de aportes a la seguridad social y tesorería.
8. Procedimientos y normativa de recuperación de cartera Sistemas integrados de gestión.
9. Diseño y evaluación de proyectos.
10. Manejo del sistema de información institucional.
11. Servicio al Cliente.
12. 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"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06 (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)

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. E. I. J. 1815 v. 04





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 06 (Reclasificación de Empresas), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional (Gestor de Procedimiento de Reclasificación de Empresas)
Grado:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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 empleadas en el proceso.	





IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las estrategias, planes y programas para adelantar el procedimiento de Reclasificación de Empresas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar los planes y programas para adelantar el procedimiento de Reclasificación de Empresas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de Reclasificación de Empresas, atendiendo a los procedimientos señalados y las normas vigentes.
4. Realizar la validación de pagos y la comprobación de la afiliación de los trabajadores, con base en el nivel del riesgo asignado.
5. Efectuar la verificación del nivel del riesgo asignado en la base de datos de afiliaciones, generando reportes de inconsistencias.
6. Suministrar la documentación de las reclasificaciones realizadas en el periodo al responsable del seguimiento en Casa Matriz.
7. Preparar los informes tendientes a identificar las principales reclasificaciones realizadas en el periodo y el impacto financiero asociado.
8. Elaborar propuestas a Casa Matriz tendientes a evitar la reclasificación de empresas, trabajadores independientes y dependientes posterior del riesgo.
9. 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.
10. Coordinar y hacer seguimiento a los convenios y actividades ejecutadas por terceros.
11. Apoyar la gestión documental del procedimiento de reclasificación de conformidad con lo definido 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

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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	
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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 (Gestor de Procedimiento de Investigaciones de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral y de Reclasificación de Empresas), 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 y de Reclasificación de Empresas)
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, ejecutar y hacer seguimiento de los procedimientos de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y al de reclasificación de empresas 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. Ejecutar los planes y programas para adelantar los procedimientos de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y el de reclasificación de las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y al de reclasificación de las empresas afiliadas 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 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RES. 4.1.3.1815 y. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



- laborales realicen los gestores o proveedores, direccionando a Casa Matriz 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 de la Sucursal 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. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 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. 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	relacionada.
---	--------------

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 – Rehabilitación)
Grado:	06
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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 Compróbación 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 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3. ERIS Y. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



- 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 auditoria los casos pertinentes.
 13. Elaborar los 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) de experiencia profesional en programas de rehabilitación integral.





funciones del empleo y el área de desempeño, y	
<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 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
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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

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. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, 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 06, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Sucursal tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

las directrices impartidas por Casa Matriz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo y seguimiento a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía.
2. Apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz.
3. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía.
4. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes.
5. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas.
6. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Sinistros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz.
7. Ejecutar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Brindar los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida.
9. Atender y dar respuestas oportunas a las solicitudes de los clientes de la Sucursal, de acuerdo con los requerimientos.
10. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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. 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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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 meses (12) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional (Gestor de Procedimiento de Reclasificación de Empresas)
Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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 empleadas en el proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los planes y programas para adelantar el procedimiento de Reclasificación de Empresas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de Reclasificación de Empresas, atendiendo a los procedimientos señalados y las normas vigentes. Realizar la validación de pagos y la comprobación de la afiliación de los trabajadores, con base en el nivel del riesgo asignado. Efectuar la verificación del nivel del riesgo asignado en la base de datos de afiliaciones, generando reportes de inconsistencias. Suministrar la documentación de las reclasificaciones realizadas en el periodo al responsable del 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

- seguimiento en Casa Matriz.
6. Preparar los informes tendientes a identificar las principales reclasificaciones realizadas en el periodo 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

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BSL 4.1.3.8115 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



- Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 05 (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:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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. Ejecutar los planes y programas para adelantar el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral en las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal. 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 a Casa Matriz 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 de la Sucursal y remitir a Casa Matriz, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención. 6. 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. 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 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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 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 • Matrícula Licencia en Salud Ocupacional 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 Siniestro)
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B





Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MSL 4.1.3.8815 v.04





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	
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.

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
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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 Sucursal 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 Sucursal en los ramos establecidos y generar los reportes para Casa Matriz. 4. Generar las novedades de nómina de pensionados y enviarlas a Casa Matriz para el respectivo pago. 5. Realizar seguimiento a las novedades de las pensiones reconocidas por la Compañía, con sus correspondientes novedades. 6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 7. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la sucursal 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. 8. Apoyar la operación de la atención a los usuarios frente a las operaciones de afiliaciones, recobros, recaudo y cartera, y novedades, solucionando los casos críticos. 9. Realizar informes sobre la atención al cliente y respuesta a peticiones, quejas y reclamos. 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. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RES. 4.1.3.1815 - 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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

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 (Mantenimiento), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Mantenimiento)
Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B

III. PROPÓSITO PRINCIPAL





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

Aplicar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia Sucursal 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

1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Sucursal, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente.
2. 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.
3. Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados.
4. Adelantar las actividades necesarias para dar respuesta a las PQR's de los clientes asignados a la Sucursal.
5. 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
6. Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de carnetización que 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 Sucursal, 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 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"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Apoyo Administrativo)
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Sucursal tendiente al logro de los objetivos, atendiendo las normas de calidad, medio ambiente y seguridad, normas vigentes y directrices impartidas por el Nivel Central.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de gestión humana, servicios generales, soporte logístico, financieros, tecnológicos de la Gerencia Sucursal tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por el Nivel Central. 2. Participar y orientar la identificación de necesidades en materia de gestión humana, servicios generales, soporte logístico, financieros, tecnológicos de la Sucursal, de conformidad con los lineamientos definidos por Casa Matriz. 3. Consolidar las necesidades de personal, servicios generales, soporte logístico, financieros, tecnológicos de la Sucursal y remitirlas a Casa Matriz. 4. Participar en la ejecución de las actividades de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana de la Gerencia Sucursal. 5. Apoyar, hacer seguimiento y evaluar a la gestión y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el proceso de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana que les correspondan, conforme a las funciones asignadas y verificar que se desarrollen de conformidad con los lineamientos definidos por Casa Matriz. 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

6. Gestionar el trámite, seguimiento y entrega de requerimientos de servicios generales, públicos, insumos, seguros, telefonía móvil y demás asociados con la logística de la Sucursal.
7. Orientar y apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, atendiendo la normatividad vigente.
8. Custodiar, inspeccionar, recolectar elementos y realizar disposición final de los activos y bienes de la Compañía en la Sucursal.
9. Controlar el presupuesto de gastos de la administración, efectuando las verificaciones periódicas requeridas para identificar su nivel de cumplimiento y posibles desviaciones.
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

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. Planeación estratégica y programas de mejoramiento.
8. Normas de Contratación.
9. Metodología de investigación.
10. Sistemas integrados de gestión.
11. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
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 Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Administración de Negocios, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, y • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RES. 4.1.3. 8515 Y. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



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 Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Gerencia Sucursal tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y seguimiento a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 3. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. 4. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas y las relativas a la gestión de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz. 5. Ejecutar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Brindar los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida. 7. Atender y dar respuestas oportunas a las solicitudes de los clientes de la Sucursal, de acuerdo con los requerimientos. 8. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. 9. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, de acuerdo con los lineamientos señalados. 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. 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, 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 meses (24) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Suscripción)
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos para la suscripción o expedición de pólizas en los ramos aprobados para la Compañía diferentes a riesgos laborales, de acuerdo con las atribuciones reconocidas por Casa Matriz.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3.1813 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y estrategias de suscripción, expedición y administración de seguros de vida, diseñados en Casa Matriz.
2. Verificar el cumplimiento del procedimiento previo a la suscripción de pólizas vida: análisis de documentación, valoraciones médicas e investigaciones del riesgo y antecedentes, entre otros.
3. 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.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de suscripción y expedición de pólizas adelantado en la Sucursal.
5. Crear en el sistema el tomador y realizar la parametrización de las condiciones de la póliza, atendiendo las directrices impartidas por casa matriz.
6. Expedir las pólizas de Vida con valor asegurado por persona, de acuerdo con las políticas definidas por la Compañía.
7. 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).
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

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	
--	--

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 04 (Gestor de Procedimiento de Investigaciones de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral y de Reclasificación de Empresas), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Gestor de Procedimiento de Investigaciones de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral y de Reclasificación de Empresas)
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, ejecutar y hacer seguimiento de los procedimientos de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y al de reclasificación de empresas 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. Ejecutar los planes y programas para adelantar los procedimientos de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y el de reclasificación de las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal. 2. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y al de reclasificación de las empresas afiliadas 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 a Casa Matriz 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 de la Sucursal 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. 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. 8. 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 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS. A. T. J. FRIIS Y CIA



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



- según normatividad y/o directriz interna.
9. 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.
 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

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 • Matrícula, Licencia en Saud Ocupacional 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 (Reclasificación de Empresas), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional





Denominación del empleo:	Profesional (Gestor de Procedimiento de Reclasificación de Empresas)
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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 empleadas en el proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los 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. 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. 8. Coordinar y hacer seguimiento a los convenios y actividades ejecutadas por terceros. 9. Apoyar la gestión documental del procedimiento de reclasificación de conformidad con lo definido por 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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 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 • 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 (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 Siniestro)
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia Sucursal Tipo B

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B

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

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. Gestionar los casos asignados para micro-gestión mediante alarmas y control de la bandeja de asignación.
3. Adelantar la creación de siniestros antiguos y cargues de origen y PCL por requerimientos.
4. Cargar los planes de acción en el aplicativo y seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en términos oportunidad y calidad.
5. Brindar apoyo en las respuestas de SICOS de las empresas o usuarios asignados para la Gerencia.
6. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual.
7. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

- 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

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"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Operaciones)
Grado:	04
N° de cargos:	





Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
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. 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. 2. Realizar seguimiento a los recaudos recibidos por la Sucursal en los ramos establecidos y generar los reportes para Casa Matriz. 3. Generar las novedades de nómina de pensionados y enviarlas a Casa Matriz para el respectivo pago. 4. Realizar seguimiento a las novedades de las pensiones reconocidas por la Compañía, con sus correspondientes novedades. 5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 6. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la sucursal 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. 7. Apoyar la operación de la atención a los usuarios frente a las operaciones de afiliaciones, recobros, recaudo y cartera, y novedades, solucionando los casos críticos. 8. Realizar informes sobre la atención al cliente y respuesta a peticiones, quejas y reclamos. 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. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS.4.1.3.FB11 v.04





POSITIVA

COMPANÍA DE SEGUROS

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. 	
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"> Doce (12) meses 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 Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la Gerencia Sucursal 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"> Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de la Sucursal, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente. 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. Gestionar el cumplimiento de los requerimientos internos, de los asegurados, beneficiarios y entes de control, en los términos establecidos o acordados. Adelantar las actividades necesarias para dar respuesta a las PQR's de los clientes asignados a la Sucursal. 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 Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de carnetización que imparta Casa Matriz. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación. 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. Controlar y hacer el seguimiento a los procesos de mantenimiento de pólizas de vida y de Afiliaciones y Novedades de la Sucursal, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos. Adelantar la aplicación de cancelación por no pago de la prima de los ramos de vida. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BSL 4.1.3.0113 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



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 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
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las estrategias comerciales tendientes a fidelizar clientes de los productos y servicios de Riesgos Laborales, 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 con 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 Sucursal. 3. Identificar oportunidades de mejora para el servicio y experiencia del cliente y gestionar su ejecución a nivel Sucursal. 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 • Matrícula 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, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Gerencia Sucursal en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos tendientes al logro de los objetivos de la Compañía, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión comercial de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 2. Participar en el desarrollo de las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 3. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. 4. Brindar apoyo profesional a la ejecución y seguimiento de las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas y las relativas a la gestión de Siniestros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz. 5. Ejecutar y apoyar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal 	





- interpuestas, con la oportunidad requerida.
7. Atender y dar respuestas oportunas a las solicitudes de los clientes de la Sucursal, de acuerdo con los requerimientos.
 8. Hacer seguimiento a los procesos a cargo de la Sucursal, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.
 9. Hacer seguimiento y control de los indicadores y metas de la Sucursal.
 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

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 Administración de Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas o demás carreras profesionales afines con las funciones del empleo y el área de desempeño, y 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses (12) meses de experiencia profesional.





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

NIVEL JERÁRQUICO: TÉCNICO

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:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico que contribuya al desarrollo de los procesos de la Sucursal 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 Sucursal, 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 Sucursal de acuerdo con 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 Sucursal, 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 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

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.

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
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico que contribuya al desarrollo de los procesos de la Gerencia concernientes a los canales de atención, de acuerdo con los lineamientos definidos por Casa Matriz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos comerciales de la Sucursal 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.





Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Apoyo Administrativo)
Grado:	03
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico al gerente sucursal 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 Sucursal, de acuerdo con las directrices impartidas por Casa Matriz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento y medición de los procesos de la Sucursal, así como de las acciones preventivas, correctivas y de mejora bajo la metodología y herramientas que se dispongan en la Compañía.
2. Brindar apoyo a los procesos comerciales de la Sucursal en lo relacionado con los canales de atención, de acuerdo con los lineamientos definidos por Casa Matriz.
3. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para generar informes estadísticos requeridos por la Gerencia Sucursal utilizando como fuente los aplicativos dispuestos en la Gerencia Sucursal según las directrices dadas por Casa Matriz.
4. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, atendiendo la normatividad vigente.
5. Recolectar, consolidar y remitir al profesional de apoyo administrativo de la Sucursal Coordinadora, la información correspondiente a los procesos de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana.
6. Verificar, depurar y controlar la información registrada en los aplicativos de la Gerencia 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 Gerencia Sucursal.
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

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.

NIVEL JERÁRQUICO: ASISTENCIAL

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
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de soporte a la ejecución de los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Sucursal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
3. Efectuar las comunicaciones escritas o telefónicas obedeciendo las instrucciones emanadas del superior inmediato o profesionales de la Gerencia.
4. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para adelantar los procedimientos de la Gerencia, 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 estadísticos o sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Herramientas de Windows y Office.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Herramientas ofimáticas.
5. Manejo de Correspondencia y gestión documental.
6. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.
7. Sistemas integrados de gestión.
8. Manejo del sistema de información institucional.
9. 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"> • 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Oficina
Grado:	01
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo B
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo B
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las tareas de apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones del área, 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. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS-4.1.3.813 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



2. Recibir y radicar los documentos internos y externos, de acuerdo con el 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

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Manejo de Correspondencia y gestión documental
3. Manejo del sistema de información institucional.
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.

SUCURSAL TIPO C

NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL

Artículo 6°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial de la Sucursal Tipo C:





POSITIVA

COMPañÍA DE SEGUROS

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 09 (Administrador del Riesgo Laboral), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Administrador del Riesgo Laboral)
Grado:	09
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SUCURSAL TIPO C	
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 el diseño los planes y programas, tendientes a prevenir y disminuir la accidentalidad en las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal. 2. Elaborar el plan de trabajo para la atención de las empresas asociadas a la Sucursal, 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. Solicitar apoyo técnico a la Sucursal Coordinadora solamente en casos especiales. 6. Consolidar las necesidades identificadas por la sucursal 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. 7. Aplicar y divulgar las metodologías sectoriales diseñadas en Casa Matriz para la administración del riesgo laboral. 8. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades asociadas a la atención de las empresas con planes sectoriales. 9. Revisar permanentemente los programas o productos desarrollados para la administración de los riesgos laborales para verificar la eficacia de los mismos. 10. Generar informes sobre la gestión de la Administración del Riesgo laboral. 11. Realizar y mantener actualizada la caracterización de riesgos laborales de la Sucursal por sectores productivos y segmentación de empresas afiliadas. 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 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS.L.1.1.1815 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



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 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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 (Administrador del Riesgo Laboral), las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Administrador del Riesgo Laboral)
Grado:	08
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO C	





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

1. Participar en el diseño los planes y programas, tendientes a prevenir y disminuir la accidentalidad en las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal.
2. Elaborar el plan de trabajo para la atención de las empresas asociadas a la Sucursal, 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. Solicitar apoyo técnico a la Sucursal Coordinadora solamente en casos especiales.
6. Consolidar las necesidades identificadas por la sucursal 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.
7. Aplicar y divulgar las metodologías sectoriales diseñadas en Casa Matriz para la administración del riesgo laboral.
8. Revisar permanentemente los programas o productos desarrollados para la administración de los riesgos laborales para verificar la eficacia de los mismos.
9. Generar informes sobre la gestión de la Administración del Riesgo laboral.
10. Realizar y mantener actualizada la caracterización de riesgos laborales de la Sucursal por sectores productivos y segmentación de empresas afiliadas.
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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad





<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación al mejoramiento continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. 	
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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matricula, Licencia en Salud Ocupacional 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 08, las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	08
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SUCURSAL TIPO C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución y control de los planes y programas adelantados en la Gerencia Sucursal, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos emitidos por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y hacer seguimiento a la gestión comercial y cumplimiento del Plan de Mercadeo y metas de ventas de la Sucursal, conforme con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Negocios y el Plan Estratégico de la Compañía. 2. Apoyar la ejecución de los programas de capacitación, atendiendo los lineamientos y orientaciones emitidas por Casa Matriz. 3. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de afiliaciones, novedades, pensiones, recaudo y cartera, de acuerdo con las políticas de la Compañía. 4. Participar en los procesos de suscripción y expedición de pólizas de vida y gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas, atendiendo la delegación efectuada y las normas vigentes. 5. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas. 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

6. Desarrollar las actividades relativas a los procesos de Sinistros en la Sucursal, según políticas y atribuciones definidas por Casa Matriz.
7. Ejecutar las actividades de soporte logístico y servicios generales, financieros, tecnológicos, de gestión humana y las actividades relacionadas con la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y cuando sea necesario coordinar con la Sucursal Coordinadora
8. Gestionar la consecución de los soportes o información requerida por parte de Casa Matriz y/o la Gerencia Sucursal, para dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, derechos de petición y reclamaciones de tipo legal interpuestas, con la oportunidad requerida y cuando sea necesario coordinar con la Sucursal Coordinadora
9. Brindar atención y dar respuestas oportunas a las solicitudes presentadas por los clientes de la sucursal, de acuerdo con los requerimientos.
10. Hacer seguimiento y controlar los procesos a cargo de la Sucursal, 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 el proceso de identificación, medición y control de los riesgos 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. 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 Administración de 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) meses de experiencia





<p>Empresas, Salud Ocupacional, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Contable, Medicina, Mercadeo, Administración de Negocios, Administración Financiera, Economía, Derecho, Finanzas 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. 	profesional.
--	--------------

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 06 (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:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO C	
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. Ejecutar los planes y programas para adelantar el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral en las empresas afiliadas y atendidas por la Sucursal. 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 a Casa Matriz 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 de la Sucursal 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 	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

- 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. 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 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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional o 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3.1815 v. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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.

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Universitario Grado 04 (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 Siniestro)
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerencia Sucursal Tipo C

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO C

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

1. Apoyar 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 las 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

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"> • Doce meses (12) de experiencia profesional en programas de rehabilitación integral.

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RIS_4.1.3.FR13 v.04





I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Operaciones)
Grado:	05
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO C

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

1. Desarrollar los procesos de afiliaciones, novedades, recaudo y cartera delegados en la Sucursal 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 Sucursal en los ramos establecidos y generar los reportes para Casa Matriz.
4. Generar las novedades de nómina de pensionados y enviarlas a Casa Matriz para el respectivo pago.
5. Realizar seguimiento a las novedades de las pensiones reconocidas por la Compañía, con sus correspondientes novedades.
6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación.
7. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la sucursal 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.
8. Apoyar la operación de la atención a los usuarios frente a las operaciones de afiliaciones, recobros, recaudo y cartera, y novedades, solucionando los casos críticos.
9. Realizar informes sobre la atención al cliente y respuesta a peticiones, quejas y reclamos.
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

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 04 (Operaciones) las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Operaciones)
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C

II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO C

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

1. 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.
2. Realizar seguimiento a los recaudos recibidos por la Sucursal en los ramos establecidos y generar los reportes para Casa Matriz.
3. Generar las novedades de nómina de pensionados y enviarlas a Casa Matriz para el respectivo pago.
4. Realizar seguimiento a las novedades de las pensiones reconocidas por la Compañía, con sus correspondientes novedades.
5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de servicio de atención a clientes realizados por los proveedores involucrados en la operación.
6. Apoyar la recuperación de cartera y recobros de los clientes de la sucursal 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.
7. Apoyar la operación de la atención a los usuarios frente a las operaciones de afiliaciones, recobros,





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

- recaudo y cartera, y novedades, solucionando los casos críticos.
- 8. Realizar informes sobre la atención al cliente y respuesta a peticiones, quejas y reclamos.
- 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

- 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"> • 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





N° de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las estrategias comerciales tendientes a fidelizar clientes de los productos y servicios de Riesgos Laborales, 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 con 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 Sucursal. 3. Identificar oportunidades de mejora para el servicio y experiencia del cliente y gestionar su ejecución a nivel Sucursal. 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
• Orientación a resultados.	• Pensamiento estratégico.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

<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	
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 meses (12) de experiencia profesional relacionada.

NIVEL JERARQUICO: TÉCNICO

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 (Apoyo Administrativo)
Grado:	03
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico al gerente sucursal 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 Sucursal, de acuerdo con las directrices impartidas por Casa Matriz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento y medición de los procesos de la Sucursal, así como de las acciones preventivas, correctivas y de mejora bajo la metodología y herramientas que se dispongan en la Compañía. 2. Brindar apoyo a los procesos comerciales de la Sucursal en lo relacionado con los canales de atención, de acuerdo con los lineamientos definidos por Casa Matriz. 3. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para generar informes estadísticos requeridos por la Gerencia Sucursal utilizando como fuente los aplicativos dispuestos en la Gerencia Sucursal según las directrices dadas por Casa Matriz. 4. Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento estratégico en la etapa precontractual y poscontractual de la Sucursal, atendiendo la normatividad vigente. 5. Recolectar, consolidar y remitir al profesional de apoyo administrativo de la Sucursal Coordinadora, la información correspondiente a los procesos de soporte logístico, servicios generales, inventarios, financieros, tecnológicos y de gestión humana. 6. Organizar y revisar la documentación requerida para adelantar la vinculación de intermediarios, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos. 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS 1.1.3.1F15 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



POSITIVA

COMPañÍA DE SEGUROS

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:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de soporte a la ejecución de los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Sucursal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida. Atender a los usuarios internos y externos de la Compañía dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente. Efectuar las comunicaciones escritas o telefónicas obedeciendo las instrucciones emanadas del superior inmediato o profesionales de la Gerencia. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para adelantar los procedimientos de la Gerencia, la elaboración de documentos que se requiera presentar a otras dependencias, organismos o instituciones de control. Elaborar oficios, actas o comunicaciones, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 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. Preparar y presentar los informes estadísticos o sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Funciones y estructura de la Compañía. Herramientas de Windows y Office. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo Herramientas ofimáticas. Manejo de Correspondencia y gestión documental. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet. Sistemas integrados de gestión. Manejo del sistema de información institucional. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Empatía

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MES. A. I. J. ERIS Y. M



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. 	
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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Oficina
Grado:	01
Nº de cargos:	
Dependencia:	Gerencia Sucursal Tipo C
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo C
II. ÁREA FUNCIONAL: SUCURSAL TIPO C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las tareas de apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones del área, de acuerdo con los procedimientos señalados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recibir y radicar los documentos internos y externos, de acuerdo con el procedimiento señalado. Tramitar, distribuir y archivar los documentos y correspondencia de la dependencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. Fotocopiar y/o escanear los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Apoyar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. Elaborar oficios, actas o comunicaciones, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 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 Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas. 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"> Funciones y estructura de la Entidad. Manejo de Correspondencia y gestión documental 	





3. Manejo del sistema de información institucional.	
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.

PUNTO DE ATENCIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL

Artículo 7°. De las Funciones por Competencias y Requisitos Específicos para los Empleos de Trabajador Oficial del Punto de Atención Tipo D:

Son funciones específicas y requisitos específicos para el cargo de Profesional Especializado Grado 08 (Ejecutivo de Cuenta), siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Ejecutivo de Cuenta)
Grado:	08
N° de cargos:	
Dependencia:	Punto de Atención Tipo D
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: PUNTO DE ATENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y ejecutar las estrategias comerciales tendientes a fidelizar clientes de los productos y servicios de los ramos aprobados, teniendo en cuenta el comportamiento del mercado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades para el cumplimiento de las estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos asignados al Punto de Atención, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente.	
2. 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.	
3. Preparar y proyectar respuesta de PQRs asignadas al Punto de Atención.	
4. Ejecutar el modelo de atención en las empresas que se les presta el servicio y al afiliado atendiendo las	





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

- directrices impartidas por Casa Matriz.
5. Gestionar ante las dependencias de Casa Matriz los requerimientos, necesidades y novedades presentadas en el Punto de Atención.
 6. Realizar monitoreo del mercado con el fin de identificar prospectos en el ramo de producto ARL y coordinar con la Sucursal Coordinadora para generar propuestas comerciales enfocadas a la obtención de negocios.
 7. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción y prevención de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas.
 8. Brindar atención personalizada a los usuarios que requieran asesoría en todos los trámites de la Compañía y gestionar las certificaciones y expedición de carnés si fuere del caso atendiendo directrices impartidas por el Nivel Sucursal y Casa Matriz
 9. Realizar seguimiento y control al personal asignado al Punto de Atención, así como al servicio prestado por los mismos.
 10. Realizar visitas de seguimiento a los clientes para evaluar el grado de satisfacción con la Compañía y retroalimentar a las áreas involucradas.
 11. Hacer seguimiento a la ejecución de actividades propias del Punto de Atención de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central.
 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. 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. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
6. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
7. Programas de vigilancia epidemiológica.
8. Gestión de siniestros.
9. Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.
10. Normas sobre prestaciones económicas.
11. Planeación estratégica, financiera y presupuestal.
12. Normas de interventoría.
13. Sistemas integrados de gestión.
14. Diseño y evaluación de proyectos.
15. Manejo del sistema de información institucional.
16. Servicio al Cliente.
17. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Excelencia y calidad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RES. A.L.J. 1813 1.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170, Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Facebook: Positiva Compañía de Seguros Twitter: @PositivaCol Instagram: PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Mín hacienda



• Trabajo en equipo y colaboración.	
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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 (Ejecutivo de Cuenta), siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Ejecutivo de Cuenta)
Grado:	07
N° de cargos:	
Dependencia:	Punto de Atención Tipo D
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: PUNTO DE ATENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las estrategias comerciales tendientes a fidelizar clientes de los productos y servicios de los ramos aprobados, teniendo en cuenta el comportamiento del mercado.	
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 asignados al Punto de Atención, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente. 2. 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. 3. Preparar y proyectar respuesta de PQRs asignadas al Punto de Atención. 4. Ejecutar el modelo de atención en las empresas que se les presta el servicio y al afiliado atendiendo las directrices impartidas por Casa Matriz. 5. Realizar monitoreo del mercado con el fin de identificar prospectos en el ramo de producto ARL y coordinar con la Sucursal Coordinadora para generar propuestas comerciales enfocadas a la obtención de negocios. 6. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción y prevención de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas. 7. Brindar atención personalizada a los usuarios que requieran asesoría en todos los trámites de la Compañía y gestionar las certificaciones y carnés si fuere del caso atendiendo directrices impartidas por el Nivel Sucursal y Casa Matriz 	





8. Realizar seguimiento y control al personal asignado al Punto de Atención, así como al servicio prestado por los mismos.
9. Realizar visitas de seguimiento a los clientes para evaluar el grado de satisfacción con la Compañía y retroalimentar a las áreas encargadas.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de actividades propias del Punto de Atención de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central.
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 de seguros y pensiones.
4. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.
5. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
6. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
7. Programas de vigilancia epidemiológica.
8. Gestión de siniestros.
9. Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.
10. Normas sobre prestaciones económicas.
11. Planeación estratégica, financiera y presupuestal.
12. Normas de interventoría.
13. Sistemas integrados de gestión.
14. Diseño y evaluación de proyectos.
15. Manejo del sistema de información institucional.
16. Servicio al Cliente.
17. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RES. 4.3.3. ER15 y 14





<ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	
---	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Ejecutivo de Cuenta)
Grado:	06
N° de cargos:	
Dependencia:	Punto de Atención Tipo D
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: PUNTO DE ATENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las estrategias comerciales tendientes a fidelizar clientes de los productos y servicios de los ramos aprobados, teniendo en cuenta el comportamiento del mercado.	
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 asignados al Punto de Atención, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad aplicable y vigente. 2. 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. 3. Preparar y proyectar respuesta de PQRs asignadas al Punto de Atención. 4. Ejecutar el modelo de atención en las empresas que se les presta el servicio y al afiliado atendiendo las directrices impartidas por Casa Matriz. 5. Realizar monitoreo del mercado con el fin de identificar prospectos en el ramo de producto ARL y coordinar con la Sucursal Coordinadora para generar propuestas comerciales enfocadas a la obtención de negocios. 6. Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción y prevención de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas. 7. Brindar atención personalizada a los usuarios que requieran asesoría en todos los trámites de la Compañía y gestionar las certificaciones y carnés si fuere del caso atendiendo directrices impartidas por el Nivel Sucursal y Casa Matriz 8. Realizar seguimiento y control al personal asignado al Punto de Atención, así como al servicio prestado por los mismos. 9. Hacer seguimiento a la ejecución de actividades propias del Punto de Atención de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central. 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

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. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
6. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
7. Programas de vigilancia epidemiológica.
8. Gestión de siniestros.
9. Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.
10. Normas sobre prestaciones económicas.
11. Planeación estratégica, financiera y presupuestal.
12. Normas de interventoría.
13. Sistemas integrados de gestión.
14. Diseño y evaluación de proyectos.
15. Manejo del sistema de información institucional.
16. Servicio al Cliente.
17. 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 Salud Ocupacional o demás especializaciones relacionadas con las funciones del empleo. • Matrícula, Licencia en Salud Ocupacional 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 (Ejecutivo de Cuenta), siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Ejecutivo de Cuenta)





Grado:	05
Nº de cargos:	
Dependencia:	Punto de Atención Tipo D
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora

II. ÁREA FUNCIONAL: PUNTO DE ATENCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las estrategias comerciales tendientes a fidelizar clientes de los productos y servicios de los ramos aprobados, teniendo en cuenta el comportamiento del mercado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Preparar y proyectar respuesta de PQRs asignadas al Punto de Atención.
- Ejecutar el modelo de atención en las empresas que se les presta el servicio y al afiliado atendiendo las directrices impartidas por Casa Matriz.
- Realizar monitoreo del mercado con el fin de identificar prospectos en el ramo de producto ARL y coordinar con la Sucursal Coordinadora para generar propuestas comerciales enfocadas a la obtención de negocios.
- Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades orientadas a la promoción y prevención de la Salud Ocupacional y el control de los Riesgos Laborales en las empresas afiliadas.
- Brindar atención personalizada a los usuarios que requieran asesoría en todos los trámites de la Compañía y gestionar las certificaciones y carnés si fuere del caso atendiendo directrices impartidas por el Nivel Sucursal y Casa Matriz
- Realizar seguimiento y control al personal asignado al Punto de Atención, así como al servicio prestado por los mismos.
- Hacer seguimiento a la ejecución de actividades propias del Punto de Atención de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central.
- Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.
- Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas.
- 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

- Funciones y estructura de la Compañía.
- Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normatividad vigente de seguros y pensiones.
- Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía.
- Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral.
- Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral.
- Programas de vigilancia epidemiológica.
- Gestión de siniestros.
- Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.
- Normas sobre prestaciones económicas.
- Planeación estratégica, financiera y presupuestal.
- Normas de interventoría.
- Sistemas integrados de gestión.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

- 14. Diseño y evaluación de proyectos.
- 15. Manejo del sistema de información institucional.
- 16. Servicio al Cliente.
- 17. 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, Licencia en Salud Ocupacional 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 (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 Siniestro)
Grado:	04
Nº de cargos:	
Dependencia:	Punto de Atención Tipo D
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora

II. ÁREA FUNCIONAL: PUNTO DE ATENCIÓN

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

1. Apoyar 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 4.1.3.1815_04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros
 @PositivaCol
 PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

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 las 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

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, Licencia en Salud Ocupacional 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 04 (Ejecutivo de Cuenta), siguientes:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MS. 1.1.3. JF15 v. 04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros

@PositivaCol

PositivaColombia



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Ejecutivo de Cuenta)
Grado:	04
N° de cargos:	
Dependencia:	Punto de Atención Tipo D
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: PUNTO DE ATENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las estrategias comerciales tendientes a fidelizar clientes de los productos y servicios de los ramos aprobados, teniendo en cuenta el comportamiento del mercado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Preparar y proyectar respuesta de PQRs asignadas al Punto de Atención. Ejecutar el modelo de atención en las empresas que se les presta el servicio y al afiliado atendiendo las directrices impartidas por Casa Matriz. Realizar monitoreo del mercado con el fin de identificar prospectos en el ramo de producto ARL y coordinar con la Sucursal Coordinadora para generar propuestas comerciales enfocadas a la obtención de negocios. Brindar atención personalizada a los usuarios que requieran asesoría en todos los trámites de la Compañía y gestionar las certificaciones y carnés si fuere del caso atendiendo directrices impartidas por el Nivel Sucursal y Casa Matriz Realizar seguimiento y control al personal asignado al Punto de Atención, así como al servicio prestado por los mismos. Hacer seguimiento a la ejecución de actividades propias del Punto de Atención de acuerdo con las directrices impartidas por el Nivel Central. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que sean de su competencia y los solicitados por los entes de control. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control. Participar en las reuniones y comités que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, así como en las actividades de integración, capacitación y entrenamiento programadas. 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"> Funciones y estructura de la Compañía. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo Normatividad vigente de seguros y pensiones. Procesos de venta y comercialización de seguros que ofrece la Compañía. Desarrollo de programas y planes de gestión del riesgo laboral. Conocimiento en administración e investigación del riesgo laboral. Programas de vigilancia epidemiológica. Gestión de siniestros. Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral. Normas sobre prestaciones económicas. Planeación estratégica, financiera y presupuestal. Normas de interventoría. 	





POSITIVA

COMPañÍA DE SEGUROS

- 13. Sistemas integrados de gestión.
- 14. Diseño y evaluación de proyectos.
- 15. Manejo del sistema de información institucional.
- 16. Servicio al Cliente.
- 17. 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, Licencia en Salud Ocupacional o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL JERÁRQUICO: ASISTENCIAL

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:	Punto de Atención Tipo D
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: PUNTO DE ATENCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de soporte a la ejecución de los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Sucursal.	
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 de la dependencia, observando la reserva correspondiente. 3. Efectuar las comunicaciones escritas o telefónicas obedeciendo las instrucciones emanadas del superior inmediato o profesionales de la Gerencia. 4. Recolectar, clasificar y organizar la información necesaria para adelantar los procedimientos de la Gerencia, la elaboración de documentos que se requiera presentar a otras dependencias, organismos 	

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RES. 4.1.3.1815 v.04



Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda



- 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 estadísticos o sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
 8. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Compañía.
2. Herramientas de Windows y Office.
3. Sistema general de riesgos laborales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Herramientas ofimáticas.
5. Manejo de Correspondencia y gestión documental.
6. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.
7. Sistemas integrados de gestión.
8. Manejo del sistema de información institucional.
9. 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"> • 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Oficina
Grado:	01
N° de cargos:	
Dependencia:	Punto de Atención Tipo D
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora
II. ÁREA FUNCIONAL: PUNTO DE ATENCIÓN	





III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones del área, de acuerdo con los procedimientos señalados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 con el 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

1. Funciones y estructura de la Entidad.
2. Manejo de Correspondencia y gestión documental
3. Manejo del sistema de información institucional.
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 8°. 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 9°. 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 10°. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Artículo 11°. 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 12°. Títulos y Certificados Obtenidos en el Exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

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

Artículo 13°. Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

Artículo 14°. Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:





POSITIVA

COMPANÍA DE SEGUROS

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

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

Artículo 15°. 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 del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

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

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

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

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

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

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

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 16°. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.





POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios 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).

CAPÍTULO TERCERO

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 17. 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 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, Asesor y Profesional.

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

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

1.1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; 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 afín con las funciones del cargo, 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 afín con las funciones del cargo; 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 afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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





POSITIVA

COMPANÍA DE SEGUROS

1.3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

1.3.4. 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:

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 1. En el Nivel Directivo no podrá compensarse el título profesional

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

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.

ARTÍCULO 18. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la Ley así lo establezca.





POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

ARTÍCULO 19. Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 20°. Corresponde a la Gerencia de Talento Humano de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en él.

Artículo 21°. **Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a empleos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente manual.

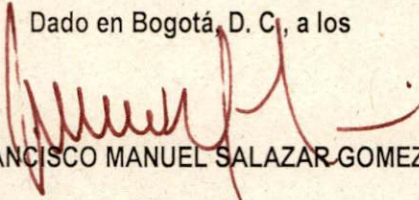
Artículo 22°. **Compensación de requisitos en casos excepcionales.** Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este manual, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo 11 del Decreto-Ley 770 de 2005.

Artículo 23°. **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.


Artículo 24°. **Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y, deroga las resoluciones anteriores.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a los


FRANCISCO MANUEL SALAZAR GOMEZ
Presidente

125 ENE 2022

 **Reviso y Aprobó:** Silvia Margarita Carrizosa Camacho

Elaboró: María Mery Ortegón Ortegón

Anexo: Diccionario de Competencias Laborales

