



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Gerencia Administrativa y Financiera	Proceso: Apoyo – Gestión Administrativa y Financiera
Denominación del cargo: Profesional	Grado: 1	Código del Cargo: 402-05A
Específico: Seguros	Cargo del jefe inmediato: Director Administrativo	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: Si	
Versión del cargo: 01	Fecha de vigencia del cargo: 25/08/2021	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades de soporte a la gestión de la Dirección Administrativa, garantizando el correcto cumplimiento y ejecución del programa de seguros de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato, así como con los parámetros y procedimientos internos con estándares de calidad, oportunidad y eficacia.

### III. AUTONOMÍA

N/A

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y administrar el programa de seguros de la Empresa, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección Administrativa.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, recopilar, controlar y custodiar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los seguros.
3. Gestionar la expedición de pólizas con el corredor para los convenios y contratos, ya sean iniciales o por modificación, que sean solicitados por cada área o proyecto.
4. Mantener vigente el programa de seguros.
5. Realizar el presupuesto anual correspondiente al pago de primas en el programa de seguros.
6. Reportar oportunamente los siniestros al corredor y gestionar el cierre de los mismos.
7. Tramitar los pagos de las pólizas del programa de seguros y de los contratos que suscriba la empresa en desarrollo de su objeto social.
8. Tramitar la activación de la póliza de servidores públicos cuando sea requerido por los trabajadores y extrabajadores amparados por la misma.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

9. Presentar las reclamaciones de siniestros ante la aseguradora, dentro de la oportunidad requerida.
10. Elaborar y presentar los informes de su gestión y los demás que sean solicitados por su jefe inmediato.
11. Cumplir con los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
12. Capacitar a las distintas áreas de la Empresa en asuntos relacionados con la solicitud y expedición de pólizas, la atención de las reclamaciones y, en general, de los trámites de seguros.
13. Tramitar con el corredor de seguros el retiro de los activos asegurados dados de baja, previa aprobación en comité de inventarios.
14. Garantizar el aseguramiento de los activos adquiridos por la Empresa.
15. Dar soporte administrativo a la Dirección Administrativa cuando así sea requerido.
16. Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
17. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
18. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias al cargo que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

### V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso

### VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad asociada al objeto de la empresa.
2. Naturaleza, estructura y política institucional.
3. Normatividad vigente.
4. Herramientas ofimáticas.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al servicio.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y solución de problemas</li><li>• Ejecución eficiente de tareas.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Flexibilidad.</li><li>• Responsabilidad y autonomía.</li><li>• Hábitos laborales.</li></ul>

### IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Principal:</b> Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento economía, administración, contaduría, derecho, ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo, de conformidad con la clasificación oficial de instituciones de educación reconocidas por el Ministerio de Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados en la ley.</p>	<p><b>Principal:</b> No requiere experiencia profesional previa.</p> <p>Preferiblemente con prácticas universitarias.</p>
<p><b>Homologación:</b> N/A</p>	
<p><b>Opción:</b> N/A</p>	<p><b>Opción:</b> N/A</p>